

Edital
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 900010/2024
UASG: 926703

CERTAME AMPLA PARTICIPAÇÃO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 23/05/2024.
HORÁRIO: 09h00 horas (horário de Brasília/DF).
LOCAL: Endereço eletrônico: <www.gov.br/compras>.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 12500.130720/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada em SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras laser (mono e colorida), cartões, crachás, cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II).

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP.

REGISTRO DE PREÇOS : (X) SIM

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL ITEM/LOTE

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: (X) SIM

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS LOCAL: (X) SIM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: O orçamento estimado nos autos dar-se-á em caráter SIGILOSO, que será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, com amparo no inciso XI do art. 18 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), observado o art. 24 desta Lei.

AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DE MACEIÓ – ALICC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2024

A AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DE MACEIÓ – ALICC torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), Lei Complementar nº 123/2006 **Decretos Municipais nºs. 8.415/2017; 8.557/2018; 9.511/2023; 9.514/2023; 9.518/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS** (tonners, impressoras laser (mono e colorida), cartõescrachás, cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II), para atender aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I este termo de referência.

1.2. A licitação será realizada em lote único.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123 de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observando-se o âmbito do Órgão sancionador;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

- 2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- 3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 3.3.7. *No(s) itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006 mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;*
- 3.3.8. A falsidade da declaração de que trata os itens **3.3** ou **3.3.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.3.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.3.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

- 3.3.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.3.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.3.13. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.3.14. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.3.16. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.3.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.3.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.4. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, sem contudo se identificar:
- 4.1.1. Valor unitário do item, valor mensal e valor anual;
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. Fabricante;

- 4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor MENSAL DO LOTE**.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será nos termos do art. 57 da Lei Federal 14.133/2021.
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **aberto**.
- 5.12. O envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16. No 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.
- 5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19. Encerrada a fase lances no sistema Comprasnet, o pregoeiro verificará se há licitantes com prioridade ou preferência de contratação conforme o Decreto Municipal de nº 8.557/2018.
- 5.20. Em relação a itens **não** exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim

como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.20.5. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.20.5.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.20.5.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.20.5.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.20.5.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.20.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.20.6.1. empresas estabelecidas no território do município do órgão ou entidade da Administração Pública municipal licitante ou no território do Estado em que este se localize;

5.20.6.2. empresas brasileiras;

5.20.6.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.6.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.20.6.5. As propostas serão ordenadas na sequência, igualmente em ordem crescente.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.56 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;
- e) Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastrosconsultas-cnpj>.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e **também de seu sócio majoritário**, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

- 6.7.3.apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4.não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5.apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**
- 6.8.1.A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

- 6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, item **28** (Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Habilitação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica) necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação, quando solicitados pelo pregoeiro, poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

- 7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.8. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) HORAS, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija.
- 7.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

- 7.11. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
- 7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.2.6. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.2.7. as peculiaridades do caso concreto
- 9.2.8. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.2.9. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.2.10. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.2.11. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.2.12. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.2.13. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.2.14. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.2.15. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.2.16. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.2.17. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de

licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 9.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 9.4. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.5. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.8. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 9.9. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão depositadas a crédito do Município, no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 9.10. As penalidades fixadas neste item serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Comissão Permanente de Aplicação de Sanções da Agência de Licitações, Contratos e Convênios de Maceió deste Órgão - ALICC, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica no sítio <https://www.licitacao.maceio.al.gov.br/>
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

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

- a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema COMPRASNET;
- b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Sistema COMPRASNET, sem qualquer falseamento da verdade;
- c) Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação e a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitado no presente Edital (e seus apêndices);
- d) Manter-se *logado (online)* ao Sistema COMPRASNET e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;
- e) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via *CHAT*;
- f) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;
- g) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame, por meio do endereço eletrônico <<http://www.maceio.al.gov.br>>, na seção de editais e licitações;
- h) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;
- i) Assinar a ARP e o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;

- j) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da ARP, como durante toda a vigência da ARP e da(s) contratação(ões), caso seja vencedor;
- k) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- l) Não cometer fraude fiscal;
- m) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;
- n) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;
- o) Não indicar no cadastro da proposta eletrônica no Comprasnet qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;
- p) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico www.gov.br/compras.

12.2. A critério da Administração, poderá a presente licitação:

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

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

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

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

- 12.6. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão eletrônica.
- 12.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 12.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema COMPRASNET a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.9. Em face do horário, poderá o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT
- 12.10. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 12.11. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 12.12. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.13. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 12.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 12.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 12.16. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 12.17. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, em www.comprasgovernamentais.gov.br e endereço eletrônico <https://www.licitacao.maceio.al.gov.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.18.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.18.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

12.18.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

12.18.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta

Maceió maio de 2024

Rita de Cássia Regueira Teixeira
Agente de contratação da ALICC
Matrícula 06549-8

TERMO DE REFERÊNCIA

DA APRESENTAÇÃO

À AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DE MACEIÓ - ALICC no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023, bem como o Decreto Nº. 9.420 MACEIÓ/AL, 05 de maio de 2023, compete as atividades de execução, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços, com fulcro Lei nº 14.133, de 2021.

Esta Agência desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente, nos termos da Lei Delegada nº 005/2023.

Verifica-se que o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS

(tonners, impressoras laser (mono e colorida), cartões- crachás, cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II), para atender aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I este termo de referência.

1.1 Do Plano de Contratações Anual

1.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, de modo que a fundamentação da contratação se encontra pormenorizada no documento de formalização de demanda – DFD/IRP, sendo elemento essencial para positivar as informações preliminares da futura contratação, nos termos art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14

1.3 Demonstra-se que a contratação será realizada por meio de ata de registro de preços, instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 Do Prazo de Vigência da Ata

1.5 Atesta-se que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Por conseguinte, o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.6 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2023.

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, sendo considerado o limite, com fulcro artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8 O objeto que se pretende contratar se enquadra de forma contínua, sendo prestados de modo contínua pela sua essencialidade, visando o atendimento da necessidade da

administração pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade participantes, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

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

1.10 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e altera o Decreto Municipal nº 9.044/2021 c/c a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023:

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 Licitações, Contratos e Convênios - ALICC a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023.

2.2 No âmbito da ALICC 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 proporcionam 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 na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e altera o Decreto Municipal nº 9.044/2021 c/c a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023, destaca-se que:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses; podendo ser prorrogado por igual período para garantir a continuidade da contratação, desde que seja demonstrado a vantajosidade da contratação.
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução dos custos operacionais e de estoque;
- Redução do número de licitações durante o exercício financeiro;
- Aumento da eficiência administrativa;
- Agilidade e otimização nas contratações públicas
- Possibilidade de estimar quantitativos quando não é possível definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

2.10 Visando atender à necessidade interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda aos serviços especializado na prestação de serviços de impressão, cópia/digitalização e envelopamento.

2.11 A contratação dos serviços se justifica, uma vez que torna o serviço mais ágil, dispensa o investimento em equipamentos caros e muito precocemente desatualizados, bem como 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. Além disso, podemos destacar outros benefícios conforme relação abaixo:

2.11.1 Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

2.11.2 Melhor distribuição das estações de impressão;

2.11.3 Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

2.11.4 Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas diversas secretarias da prefeitura de Maceió;

2.11.5 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos; Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

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

2.11.7 Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

2.11.8 Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

2.11.9 Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

2.11.10 Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.

2.11.11 Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Sustentabilidade

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

3.1.2 Demonstra-se que são diretrizes de sustentabilidade, entre outras: I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras, nos termos do Art. 144 da Lei 14133/2021.

3.1.3 Esta contratação observará, em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, de acordo com a prática de mercado, a fim de assegurar o resultado mais eficiente para administração pública.

3.1.4 Sendo considerado o ciclo de vida do bem de acordo com a prática de mercado, assegurando a coleta, reciclagem, manutenção e consumo relacionado a efetividade da contratação.

3.1.5 **O parcelamento do objeto será adotado quando:**

- a) Verificar a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- b) O aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;
- c) O dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- d) A regra sobre a forma de contratação nas licitações é por itens, sendo exceção a utilização do lote ou grupo, desde que haja necessidade técnica e econômica para tal agrupamento.

3.1.6 **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

Não será aplicado ao objeto deste Termo de Referência

3.1.7 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Não será aplicado ao objeto deste Termo de Referência.

3.2 Da exigência de carta de solidariedade

3.2.1 Não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

4 Garantia, manutenção e assistência técnica

4.1 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;

4.2 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.

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

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

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

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

5 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 A contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço mensal do lote único, tendo como referência o valor

estimado, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.

5.2 O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, nos termos do art 56 da Lei Federal 14133/2021. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será nos termos do art. 57 da Lei Federal 14133/2021.

5.3 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

5.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor total, ao passo que o licitante oferecerá o lance de valor inferior superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.5 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de valor de R\$ 0,01 (um centavo) para todos os itens.

5.6 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.8 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.9 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

5.10 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.11 Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo

proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

5.12 Dos Agentes Públicos

5.12.1 Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, sendo auxiliado por equipe de apoio, nos termos do Art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

6 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 Pelo interesse da administração pública, o custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, conforme disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14133/2021.

6.2 Demonstra-se que esta competência é discricionária para assegurar o resultado para administração, sendo determinado o sigilo do orçamento estimado da contratação.

7 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1 Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, a execução dos serviços registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.

7.2 A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo, ao fazê-lo, cada participante solicitará individualmente um percentual mínimo de 10% (dez por cento) do seu quantitativo registrado para cada item.

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

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

7.5 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 substituídas propriedades da Contratada.

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

7.7 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.

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

7.9 A manutenção preventiva será feita periodicamente com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina e de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.

7.10 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.

7.11 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.

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

7.12.1 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;

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

7.13 Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem

ônus para a CONTRATANTE;

7.14 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;

7.15 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;

7.16 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;

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

7.18 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.

7.19 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 DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

8.1 A licitante classificada em primeiro lugar poderá apresentar em um prazo máximo de até 05 (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.

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

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

II. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes no presente termo de referência.

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

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

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

requisitos exigidos.

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

VII. 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.

VIII. 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.

IX. O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado.

9 DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

9.1 O prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, bem como a disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 30 (trinta) corridos**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens.

9.2 A data de execução dos serviços deverá ser previamente agendada e autorizada pela Contratante, obedecido o disposto no subitem anterior, em cada órgão conforme endereços constantes no Anexo III.

9.3 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

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

9.4 DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS

9.4.1 A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante em até **5** (cinco) dias após o término do prazo fixado no item 6.1, 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;

9.4.2 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”.

9.4.3 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.

10 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1 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, – 100PPM
• Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; - Velocidade de Impressão: 100 páginas por minuto; • Processador: mínimo 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 4 GB; • HD de no mínimo: 300GB; • Resolução mínima: 600x600dpi; • Painel Touchscreen: mínimo de 9” em português; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 150 folhas frente e verso; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Quantidade de cópias: 1 - 999 cópias; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, - interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB; • Resolução scanner mínima: 600 X 600 dpi	

- Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X;
- Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²;
- Capacidade do ADF: 150 folhas;
- Capacidade da bandeja multifuncional: 150 folhas;
- Capacidade de entrada padrão: 1.000 folhas;
- Tamanho do papel: A4, Ofício e A3; Franquia p/ equipamento: 40.000 páginas/mês

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 2:	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM
---------	---

- Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada;
- Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto;
- Alimentação de Papel: 250 folhas;
- Tamanho do papel: A4 e Ofício;
- Alimentador manual: 50 folhas;
- Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas;
- Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso;
- Processador: mínimo de 750Mhz;
- Memória padrão de no mínimo 1GB;
- Resolução: 600x600dpi;
- Ampliação e Redução: 25% a 400%;
- Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T);
- Painel Touch: mínimo de 4" Em português;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;
- Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux;
- Ciclo mensal: Até 45.000 páginas;
- Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²;
- Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; Franquia p/ equipamento: 4.000 páginas/mês

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 3:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 30 PPM
• Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima pa-ra 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; • Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 750Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças ne-cessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 2.500 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	

ITEM4:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA COMPACTA – A4 – 30PPM
• Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima pa-ra 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6; • Interface de Rede Ethernet, Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 500Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²; • Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês QUANTIDADE	

ITEM5:	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM
--------	--

• Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Painel Touch: mínimo de 4" Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; • Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 3.000 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE
--

ITEM 6:	ENVELOPADORA
ENVELOPADORA • Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora; • Alimentação: automática com regulagem; • Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício; • Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha; • Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e to-dos os suprimentos e peças necessárias ao pleno funcionamento do equipamento; Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	

ITEM 7:	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER
• Velocidade de impressão: 25 segundos por página A1, 82 impressões A1 por hora; • Precisão de linha: $\pm 0,1 \%$; • Memória padrão de no mínimo 1Gb;	

- Qualidade de impressão: Até 2400 x 1200 dpi;
- Tamanhos de Papel: A0, A1;
- Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3;
- Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail;
- Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede;
- Painel: Color Touchscreen;
- Conexões: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n;
- Fornecimento de todos os suprimentos e peças ne-cessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1;
- Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS; Franquia p/ equipamento: 250 metros linear/mês

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 8:	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS
---------	---

- Sistema de Impressão: Transferência Térmica;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Memória Ram: 8 MB;
- Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo;
- Largura de impressão: 104 mm;
- Largura da etiqueta: 105mm
- Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm
- Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm
- Largura da mídia: 108mm;
- Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc.
- Tipos de impressão: Texto e Código de Barras
- Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta per-furada, formulário solto;

Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 9:	SCANNER DEPARTAMENTAL
---------	-----------------------

SCANNER DEPARTAMENTAL

- Tipo de escaneamento: Sensor de imagem por contato duplo, alimentada folha a folha;
- Velocidade de digitação: 40ppm simplex e 80ipm duplex;
- Resolução ótica: 600x600;
- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), pasta de rede, servidor de E-mail, sharepoint, FTP, pendrive;
- Interface padrão Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0;
- Drivers de digitalização incluídos TWAIN, WIA, ISI, SANE;

- Compatibilidade do sistema operacional com o driver de digitalização Windows, Mac, Linux;
- Capacidade de alimentador automático de documento 80 páginas;
- Tipos de mídia em comum, recibos e fotos (recomendável o uso de folha de transporte), cartões de visita, cartões plásticos/laminados (incluindo em relevo), fichas;
- Peso de mídia 40 – 200 g/m2 (11- 53 lbs);
- Tela LCD tela colorida sensível ao toque de 4,3”.
- Sem franquia com taxa fixa.

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

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

10.3 Todos os equipamentos deverão suportar impressões em papéis reciclados.

11 DA COMPROVAÇÃO DE TODOS OS REQUISITOS

11.1 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;

11.2 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.

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

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

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

11.6 As comprovações que tratam este item deverão ser apresentadas

quando da contratação.

12 REQUISITOS DE SOLUÇÕES PARA AS MULTIFUNCIONAIS

12.1 A ferramenta poderá ser nativa no sistema ou não e poderá ser instalada nas estações de trabalho dos usuários ou em servidores, desde que atenda aos seguintes requisitos:

12.2 Permitir o armazenamento dos documentos digitalizados diretamente para pasta de rede SMB;

12.3 O software deverá permitir pular página em branco, rodar o papel, detectar alimentação dupla, detectar o tamanho do documento automaticamente.

12.4 Permitir digitalizar para tipos de arquivos: JPEG, PNG, TIFF, PDF;

12.5 Possibilitar OCR Zonal no documento. Processamento de documentos estruturados (formulários) semiestruturados (notas fiscais etc) e não estruturados (cartas, memorandos); onde fará a leitura dos campos definidos no documento, gerando arquivos no formato PDF e PDF/A pesquisável juntamente com o XML dos dados extraídos do documento possibilitando rotinas automáticas de indexação;

12.6 Permitir o armazenamento dos documentos digitalizados diretamente para pasta de rede SMB, Folder nos formatos TXT, TIFF, PNG, JPEG, PDF pesquisável, PDF/A pesquisável, Split PDF.

12.6.1 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.

12.6.2 Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;

12.6.3 Converter o trabalho de impressão color para monocromático;

12.6.4 Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor;

12.6.5 Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados;

12.6.6 Permitir a definição de cotas por usuários, grupos de

trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.

12.6.7 O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;

12.6.8 Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão;

12.6.9 Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do item 18, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;

12.6.10 Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.

12.6.11 Controle de acesso, permitindo aos administradores travar/desativar o painel de controle e restringir o acesso de impressão direta ao catálogo de endereços e a porta USB, protegendo os trabalhos de impressão com a impressão segura, digitalização criptografada e registros de trabalhos.

12.6.12 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual;

13 DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO

13.1 A contratada deverá apresentar em uma portal web a visibilidade de todas as impressoras instaladas nas dependências da contratante, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:

13.1.1 Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;

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

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

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

13.3 A contratada ficará responsável pela integridade, segurança e disponibilidade dos dados gerados pela aplicação inclusive, executando rotinas de backup para assegurar o histórico das informações, além da conservação da base de conhecimento;

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

13.5 Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:

13.5.1 Problemas de hardware;

13.5.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;

13.5.3 Tonalizador acabando e falta de tonner;

13.5.4 Impressora desligada ou fora da rede.

13.6 Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:

13.6.1 Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização:

- I. Nome, fabricante e modelo;
- II. Endereço físico;
- III. Endereço de rede;
- IV. Número de série;
- V. Nome, matrícula, telefone ou e-mail de usuários de contato.

13.6.2 Acompanhamento da produção:

- VI. Data da leitura dos contadores exibidos;
- VII. Produção de páginas, segundo os contadores físicos do equipamento, por período;
- VIII. Produção de páginas, segundo os trabalhos contabilizados (contador lógico), por período;
- IX. Lançamento manual de contadores físicos, para os casos em que se aplica.

13.6.3 Fornecer para os suprimentos em uso:

- x. Estado (Status) atual de carga de cada suprimento;

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

xii. 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;

xiii. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;

xiv. Instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado;

xv. Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente.

13.6.3.1 Possuir agentes de monitoramento, que suportem:

xvi. Se comuniquem com a impressora por protocolo SNMP, HTTP;

xvii. Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);

xviii. 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.

13.6.4 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, com recursos para:

xix. Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, instituição e dependência;

xx. Auditoria dos contadores das impressoras (listagem do valor dos contadores monitorados na data do último monitoramento);

xxi. Comparação entre os totais apurados pelo monitoramento de contadores físicos dos equipamentos e de trabalhos de impressão.

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

13.8 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono),

tamanho do papel e custo para cada job impresso;

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

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

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

13.12 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

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

13.14 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

13.15 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);

13.16 Possuir suporte a diferentes domínios;

13.17 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.

13.18 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;

13.19 Nenhum documento a ser impresso deverá trafegar fora da rede interna do Contratante, por questões de segurança e para não sobrecarregar a sua banda de internet.

14 DO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

14.1 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 **5** (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens.

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

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

14.2 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

15 DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

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

15.2 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;

15.3 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;

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

15.5 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.

16 DOS RELATÓRIOS

16.1 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 Fornecedor de Tonalizadores;
- III. Relatório das Manutenções e Suportes Técnicos;
- IV. Relatório da Contabilização da Locação dos Equipamentos;
- v. Relatório da Contabilização das Impressões.

16.2 Do Relatório de Implantação

16.2.1 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);

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

16.2.3 O relatório deverá consolidar as informações das implantações ocorridas no período de referência, devendo conter a lista dos

equipamentos implantados (instalados e configurados), com no mínimo os seguintes dados:

- I. A numeração sequencial do equipamento (identificação do equipamento dentro do contrato constante na etiqueta/placa de identificação);
- II. O número de série do equipamento;
- III. A marca/modelo do equipamento;
- IV. O registro inicial do contador físico;
- V. Data de instalação;
- VI. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.);
- VII. Outras informações julgadas necessárias

17 DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES

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

17.2 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;

17.3 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.

18 DO RELATÓRIO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTES TÉCNICOS

18.1 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;

18.2 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.

19 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

19.2 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;

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

20 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES

~~20.1 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;~~

20.2 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;

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

21 SOLUÇÃO DO PARQUE COM MODULO ÚNICO

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

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

21.1.2 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;

21.1.3 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; -

21.1.4 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; -

21.1.5 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; -

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

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

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

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

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

21.1.8.3 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;

21.1.9 Dados de inventário:

21.1.9.1 Nome da impressora;

21.1.9.2 Endereço IP;

21.1.9.3 Número de série;

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

21.1.9.5 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;

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

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

21.1.10.1 Status atual de carga de cada suprimento;

21.1.10.2 Projeção de término;

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

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

21.1.10.5 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;

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

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

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

21.1.11 Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo de acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:

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

21.1.11.2 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;

21.1.11.3 De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo,

gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;

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

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

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

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

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

21.1.13.1 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;

21.1.13.2 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;

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

21.1.13.4 Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimir-las nos equipamentos compatíveis mais próximos;

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

21.1.13.6 Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível

através de acesso web;

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

21.1.13.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;

21.1.13.9 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;

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

21.2.1 Usuário específico;

21.2.2 Um grupo de usuários específicos;

21.2.3 Uma impressora específica;

21.2.4 Um grupo de impressoras específico;

21.2.5 Todos os usuários e impressoras;

21.2.6 Todos os grupos de usuários e impressoras;

21.2.7 Um usuário em uma impressora;

21.2.8 Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;

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

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

21.2.11 Ao nome do título do trabalho;

21.2.12 Ao aplicativo que gerou a impressão;

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

- 21.2.14 A cor da impressão (P&B ou colorido);
- 21.2.15 Ao total de páginas do trabalho;
- 21.2.16 Ao tamanho do papel;
- 21.2.17 A resolução da impressão (resolução);
- 21.2.18 Ao horário de trabalho;
- 21.2.19 Ao dia da semana;
- 21.2.20 Ao tamanho em bytes do arquivo;
- 21.2.21 Ao custo do trabalho
- 21.3 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em plataforma Windows Server 2003/2008/2012 ou superior;
- 21.4 Compatibilidade com recurso do AD Microsoft Windows 2003/2008/2012;
- 21.5 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual; (Equip. Compatíveis).
- 21.6 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;
- 21.7 Permitir a geração de relatórios via web por usuário, tipos de impressora (equipamento físico) e centros de custo;
- 21.8 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);
- 21.9 Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 21.10 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);
- 21.11 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;

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

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

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

21.15 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

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

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

22 OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO ABRANGER AS SEGUINTESSOLUÇÕES DE SOFTWARE:

22.1 Acesso remoto ao equipamento;

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

22.3 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;

22.4 Administração total via rede e web;

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

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

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

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

22.9 Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com

bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;

22.10 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.

22.11 Software de Controle e Gestão de impressão:

22.11.1 Informação detalhadas sobre cada trabalho de impressão realizado:

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

22.11.1.2 Nome do computador;

22.11.1.3 Nome da impressora e modelo da impressora;

22.11.1.4 Número de páginas do trabalho de impressão;

22.11.1.5 Custo da impressão;

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

22.11.1.7 Nome do documento impresso;

22.11.1.8 Nome do website impresso;

22.11.1.9 Horário e data de impressão.

22.12 Relatórios:

22.12.1 Relatórios de usuários:

22.12.1.1 Maiores impressões;

22.12.1.2 Relação de impressões;

22.12.1.3 Impressões por setor;

22.12.1.4 Impressões por tipo de trabalho;

22.12.1.5 Impressões por impressora;

22.12.1.6 Log de impressão;

22.12.1.7 Relação de usuários.

22.12.2 Relatórios de impressora:

22.12.2.1 Relação de impressoras;

22.12.2.2 Ranking das impressoras mais utilizadas;

22.12.2.3 Utilização das impressoras;

- 22.12.2.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;
- 22.12.2.5 Log de impressão;
- 22.13 Todos os relatórios do sistema devem possuir opção para que o usuário faça a escolha de filtros para os mesmos (intervalos de data, nome do servidor e etc.);
- 22.14 Todos os relatórios devem exportar para, no mínimo, os seguintes formatos: PDF, HTML e Microsoft Excel;
- 22.15 A ferramenta de controle e gestão de impressão deverá permitir que todos os relatórios possam ser agendados para envio automático por e-mail para um ou mais usuários.
- 22.16 A solução deverá permitir que sejam definidas regras/filtros para a otimização dos gastos com impressão:
 - 22.16.1 Permitir ou negar que grupos de usuários possam imprimir em uma ou mais impressoras;
 - 22.16.2 Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;
 - 22.16.3 Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;
 - 22.16.4 Permitir ou negar a impressão somente em duplex;
 - 22.16.5 Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;
- 22.17 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.
 - 18.17.1 Essas cotas podem ser atribuídas individualmente a cada Usuário ou aos grupos de Usuários.
- 22.18 Permitir o monitoramento de todo o parque instalado com um único console com sinalizações do status dos equipamentos;
- 22.19 Permitir o cancelamento real de trabalhos em fila (jobs), sem que para isso seja gerado custo adicional para a Contratante, evitando que estes jobs cancelados saiam no relatório de impressão. Ou seja, os jobs cancelados não serão considerados para apuração mensal do volume impresso. Impressões perdidas por defeito do equipamento não deverão

gerar custo para a Contratante.

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

22.20.1.1 Franquia estimada para impressões/cópias/trabalhos ao mês estão estabelecidas nas especificações de cada item do anexo I deste Termo de Referência.

23 MANUTENÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE ATENDIMENTO

23.1 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.

23.2 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.

23.3 O suporte técnico deverá ser prestado à Prefeitura de Maceió, nos endereços dos órgãos municipais que irão compor o certame licitatório referente ao objeto deste termo;

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

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

23.6 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;

23.7 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
<u>Consiste nos serviços parcialmente disponíveis que apresentam falhas, erros e manchas na impressão.</u>
Prazo Solução Definitiva: Até 48 (quarenta) horas

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

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

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

configurações das impressoras.

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

23.7.1 **Prestação de Esclarecimentos Técnicos:** O prazo para prestar esclarecimentos técnicos está relacionado aos prazos estabelecidos nos três níveis de atendimento constantes no item 23.7 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.

23.7.2 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;

23.7.3 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;

23.7.4 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 23.7 "a", "b", "c";

23.7.5 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;

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

23.7.7 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;

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

23.7.9 O descumprimento dos prazos de atendimento implicará 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.

23.8 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:

- Fabricante e modelo da impressora;
- Número de série;
- Número do Contrato;

- d) Endereço (Órgão/Setor) onde se encontra instalado;
- e) Data de instalação/remoção/troca de equipamento;

24 DAS OBRIGAÇÕES

24.1 Da Contratada

- a) Assinar a ARP/ instrumento de contrato ou outro documento equivalente em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- b) Em caso de ARP, atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos e proposta da empresa vencedora acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- d) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- e) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos
- f) Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato, quando couber;
- h) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- i) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato
- j) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução contratual;
- k) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

- l) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a execução contratual;
- m) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

24.2 Da Contratante:

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata;
- b) Publicar o extrato da Ata na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar a entrega do objeto, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- m) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- n) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

25 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos e Entidades do Município de Maceió participantes da Ata de Registro de Preços.

25.2 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 interessados.

26 DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

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

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

26.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

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

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

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

27 DO REAJUSTAMENTO (NO CONTRATO)

27.1 Em caso de preços registrados na ARP, estes não serão reajustados, conforme estabelece a legislação vigente.

27.1.1 Pode ocorrer a revisão da ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, bem como da Lei 14.133.2021.

27.2 Em caso de contratação por meio de instrumento de contrato periodicidade de reajuste do valor contratual será anual, utilizando-se o índice IPCA.

27.2.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

27.2.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

27.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

27.4 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

27.5 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

28 DA HABILITAÇÃO

28.1 A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:

28.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):

- a) PESSOA FÍSICA: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional
- b) EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial) da respectiva sede;
- c) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **SOCIEDADE EMPRESÁRIA:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
- f) **SOCIEDADE POR AÇÕES:** além dos documentos exigidos no subitem anterior, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;
- g) **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;
- h) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- i) **EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- j) **COOPERATIVAS:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

k) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

l) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

28.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

28.3.1 Qualificação técnico-operacional:

28.3.2 Licitante deverá apresentar no mínimo um atestado assinado e carimbado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a mesma executou ou está executando, de maneira satisfatória, sendo considerado, no mínimo, um atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente em características compatíveis dos itens do objeto arrematado.

28.3.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características similares, sendo a quantidade e prazo de 50% (cinquenta por cento) dos itens do objeto da licitação.

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

28.3.5 Declaração onde indique as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, no que couber;

28.3.6 De acordo com as exigências inerentes e específicas ao objeto, todos os licitantes devem atender a legislação vigente, conforme a prática de mercado exemplo de licença ou alvará sanitário, autorização de funcionamento junto a ANVISA, registro completo do produto na ANVISA, registro em conselhos de classe (técnico operacional e técnico profissional, no que couber;

28.3.7 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade; devendo constar o nome e o registro do responsável técnico, por ser pertinente ao objeto da contratação, apresentando sua certidão em plena validade, no momento da assinatura do Contrato, no que couber;

28.3.8 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

28.3.11 Prova de atendimento aos requisitos do objeto desta licitação, previstos na Lei 14.133.2021.

28.3.12 Qualificação técnico-profissional:

28.3.12.1 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, responsável técnico, devidamente reconhecido pela entidade profissional, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica juntamente com sua Certidão de Acervo Técnico (CAT). Quando for o caso e necessário para demonstrar a qualificação técnica, de acordo com o objeto da licitação.

28.3.12.2 Entende-se para fins deste Termo de Referência, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame

28.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

28.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

28.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

28.4.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

28.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

28.5.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

28.5.3 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei;

28.5.3.1 Serão considerados como na forma da lei o balanço patrimonial assim apresentado:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

a.1) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou

b.2) por fotocópia do Balanço Patrimonial devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) Sociedade criada no exercício em curso ou com integralização do Capital Social:

c.1) fotocópia do Balanço de Abertura (ou atualizado), devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

d) O Balanço Patrimonial deve estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

e) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maior que 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

12.18.5. II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

12.18.6. III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

e.1). As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), calculados e informados no BP ou certidão SICAF, deverão comprovar o Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

28.5.3.3 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

28.5.3.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

28.5.3.5 O prazo limite para fechamento das Demonstrações Contábeis é até o último dia do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.

28.5.3.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

28.5.3.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

28.5.4As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição.

28.5.5O licitante que estiver com registro regular e em situação válida no SICAF, nos níveis de "Credenciamento", "Habilitação Jurídica" e "Regularidade Fiscal e Trabalhista", poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, exceto as certidões indicadas no subitem 28.4 que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade estejam expirados. Aos demais licitantes é assegurado o direito de acesso aos dados do sistema.

28.5.6Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

28.5.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

28.5.8 Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste item, serão considerados válidos todos aqueles emitidos a, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial da licitação.

29 DA CONTRATAÇÃO

29.1 A contratação será pactuada por meio de termo de contrato, nada obstante, com a devida justificativa, a contratação poderá ser substituída por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento, consoante prevê o ordenamento jurídico pátrio no Art. 95 da Lei Federal nº 14133/2021.

29.2 A vigência da contratação decorrente desta licitação observará os prazos e condições fixados neste Termo de Referência.

29.3 O adjudicatário ou o beneficiário com preços registrados na ARP será NOTIFICADO, via e-mail ou por ofício, para, no prazo de 05 DIAS úteis, contados da convocação, assinar e retirar a nota de empenho de despesas ou termo de contrato, nos termos do art. 90, da Lei Federal nº 14133/2021. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

29.4 Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas ou da autorização de compra, o particular deverá (conforme o caso) apresentar a documentação necessária para tanto, nos termos fixados no edital e seus anexos.

29.5 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do art. 125, § 1º, da Lei Federal nº 14133/2021.

29.6 A recusa do particular em atender às convocações deste item, desde que ocorram dentro do prazo de vigência da ARP, sujeita-o às sanções previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas.

29.7 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 previstas na Lei Federal nº. 14133/2021 e no edital e seus anexos, e autorizará a Contratante a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação com vistas a obtenção de melhor preço conforme § 2º do art. 90 da Lei Federal nº 14133-/2021.

30 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

30.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

30.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023, se for o caso;

30.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023, caso necessário;

30.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

30.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023.

31 Subcontratação

31.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

32 DA FISCALIZAÇÃO / ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

32.1 A contratação será acompanhada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

32.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Expedir ordens de fornecimento;
- b) Proceder ao acompanhamento da entrega do objeto quanto à qualidade e quantidade desejada;
- c) Comunicar à Contratada o descumprimento da contratação e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- d) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento das obrigações assumidas;
- e) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações assumidas;
- f) Atestar as notas fiscais relativas à entrega do objeto para efeito de pagamentos;
- g) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo ou que forem entregues em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de execução;
- h) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

33 DAS SANÇÕES

33.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Lei nº 12.846 de 01 de Agosto de 2013 Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.)

33.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa:**

1. Moratória de por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de dias;
2. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
3. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
4. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

33.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

33.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

33.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

33.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

33.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

33.11 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.

33.12 As sanções administrativas serão aplicadas por meio da comissão de aplicação de sanções administrativas – CPASA.

34 Garantia da contratação

34.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a contratação não tem complexidade nem vai trazer prejuízo de investimentos ao erário, pois a natureza do bem é comum e rotineira, conforme a prática de mercado.

34.2 Da matriz de risco

34.2.1 Demonstra-se que não será elaborada a Matriz de alocação de riscos, haja vista que a contratação será realizada por meio de bem comum e usual de mercado, de forma que a matriz é importante para os contratos de grande vulto, cujo valor estimado acima de R\$ 200 milhões), bem como os contratos realizados sob os regimes de contratação integrada e semi-integrada, nos termos da Lei 14.133/2021.

35 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, tendo sua eficácia a partir da data de assinatura, sendo realizada a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

35.2 O remanejamento somente ocorrerá entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.

35.3 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços poderão ser remanejadas pela ALICC, Órgão Gerenciador, entre

os órgãos da Administração Pública Municipal de Maceió, participantes e não participantes do procedimento licitatório.

35.4 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

35.5 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados o quantitativo disponível para não prejudicar as atividades do órgão.

35.6 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC, situada na Rua Av. da Paz, 900, Jaraguá, Maceió – AL CEP:57022-050.

35.7 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.

35.8 Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

35.9 Para efeito do disposto no subitem, 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.

36 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

36.3 Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC, através do e-mail gerencia.licitacoes@alicc.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3312-5100.

Maceió/AL, 03 de maio de 2024

Reinaldo Antônio da Silva Júnior

Diretor Executivo de Governança e Gestão Interna - ALICC

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade
1	- MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 100PPM - Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; - Velocidade de Impressão: 100 páginas por minuto; - Processador: mínimo 750Mhz; - Memória padrão de no mínimo 4 GB; - HD de no mínimo: 300GB; - Resolução mínima: 600x600dpi; - Painel Touchscreen: mínimo de 9” em português; - Capacidade do alimentador automático de documentos de 150 folhas frente e verso; - Ampliação e Redução: 25% a 400%; - Quantidade de cópias: 1 - 999 cópias; - Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; - Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); - Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; - Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB; - Resolução scanner mínima: 600 X 600 dpi - Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X; - Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; - Capacidade do ADF: 150 folhas; - Capacidade da bandeja multifuncional: 150 folhas; - Capacidade de entrada padrão: 1.000 folhas; - Tamanho do papel: A4, Ofício e A3; Ciclo de trabalho mensal: 300.000 páginas; - Tipos de papéis padrão compatíveis: Papel normal, Envelopes e cartolina; - Arquitetura com suporte a aplicações	UNIDADE	1

	embarcadas; • Finalizador com grampeamento automático; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 40.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 40.000 páginas/mês; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE		
2	• MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Painel Touch: mínimo de 4" Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; Fornecimento de todos	UNIDADE	750

	os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 4.000 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE		
3	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 30 PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; • Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 750Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 2.500 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	350
4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA COMPACTA – A4 – 30PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6; • Interface de Rede Ethernet, Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 500Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²; • Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm	UNIDADE	350

	Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês QUANTIDADE		
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Paineil Touch: mínimo de 4” Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; • Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 3.000 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	99
6	ENVELOPADORA • Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora; • Alimentação: automática com regulagem; • Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício; • Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha; • Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e todos os suprimentos e peças necessárias ao pleno funcionamento do equipamento; Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	1

7	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER • Velocidade de impressão: 25 segundos por página A1, 82 impressões A1 por hora; • Precisão de linha: $\pm 0,1 \%$³; • Memória padrão de no mínimo 1Gb; • Qualidade de impressão: Até 2400 x 1200 dpi; • Tamanhos de Papel: A0, A1; • Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3; • Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail; • Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede; • Pannel: Color Touchscreen; • Conexões: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS; Franquia p/ equipamento: 250 metros linear/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	6
8	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS • Sistema de Impressão: Transferência Térmica; • Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm; • Memória Ram: 8 MB; • Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo; • Largura de impressão: 104 mm; • Largura da etiqueta: 105mm • Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm • Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm • Largura da mídia: 108mm; • Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc. • Tipos de impressão: Texto e Código de Barras • Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto; Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	50

9	SCANNER DEPARTAMENTAL • Tipo de escaneamento: Sensor de imagem por contato duplo, alimentada folha a folha; • Velocidade de digitação: 40ppm simplex e 80ipm duplex; • Resolução ótica: 600x600; • Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), pasta de rede, servidor de E-mail, sharepoint, FTP, pendrive; • Interface padrão Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0; • Drivers de digitalização incluídos TWAIN, WIA, ISI, SANE; • Compatibilidade do sistema operacional com o driver de digitalização Windows, Mac, Linux; • Capacidade de alimentador automático de documento 80 páginas; • Tipos de mídia em comum, recibos e fotos (recomendável o uso de folha de transporte), cartões de visita, cartões plásticos/laminados (incluindo em relevo), fichas; • Peso de mídia 40 – 200 g/m2 (11- 53 lbs); • Tela LCD tela colorida sensível ao toque de 4,3". • Sem franquia com taxa fixa. SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.	UNIDADE	136
	QUANTIDADE		

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO POR ÓRGÃO

Item	Descrição	Objeto:		FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.																																		
		Numero Processo:																																				
		Unidade de Medida	12500.130720.2023										QUANTITATIVO ESTIMADO GERAL																									
		Órgão Gerenciador																																				
		ALICC	ARSER	SMG / SEGOV	SMCI / CGM	SECOM	SEMGE	SEMED	SUDES / ALURB	COMARHP	IPREV	IPLAN	FMAC	GP / GABCVIL	PGM	SEDET / SEMURB	SEMAS / SEMDES	SEMEC / SEFAZ	SEMINFRA	SEMSCS / SEMSC	SEMTABES / SEMTES	SEMTL / SEMTUR	SEMESP	SEDCITI	SEMCE	SEMHAB	SEMAPA	SEMUC	SEMAEMI	SEJL	SEPG	SEBEA	SIMA / ILUMINA	SMS	SMTT / DMITT	Quant total		

[illegible]

AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ

2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de docu-mentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n), interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Paineil Touch: mínimo de 4” Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compativel: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.	8	5	5	5	5	40	160	10	5	20	5	5	5	20	20	89	29	15	9	5	10	5	5	5	5	10	5	5	5	5	10	160	50	750
---	---	---	---	---	---	---	----	-----	----	---	----	---	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	----	-----	----	-----

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

[illegible]

5

[illegible]

AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ

8	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS • Sistema de Impressão: Transferência Térmica; • Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm; • Memória Ram: 8 MB; • Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo; • Largura de impressão: 104 mm; • Largura da etiqueta: 105mm • Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm • Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm • Largura da mídia: 108mm; • Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc. • Tipos de impressão: Texto e Código de Barras • Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	0	0	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	5	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	20	5	50
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----

[illegible]

ANEXO III
ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

ENDEREÇO		Contato
ALICC	Avenida da Paz, 900, Jaraguá, Maceió/AL, CEP: 57022-050 (82) Maceió/AL	3312-5100
ENDEREÇOS:		Contato
SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150	(82) 3312-5000
SECOM	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá	(82) 3312-5840 / 98882-8116
SEMED	Rua General Hermes, 1199 - Cambona CEP 57017-201	(82) 3312-5608
SEGOV	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá CEP: 57022-180 - Maceió/AL	(82) 3312-5880
IPLAN	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235, Poço CEP: 57022-180	(82) 3312-5850
SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060	(82) 3312-5350
GP	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá	(82) 3312-5860
PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380	3312-5150 3312-5151
COMARHP	Rua General Hermes, 281, Cambona. CEP 57017-010	(82) 3312-5830
IPREV	Avenida Governador Afrânio Lages, 65, Farol. CEP 57051-150	(82) 3312-5250 - 3312-5256 - 3312-5257 - 3312-5258
SEMURB	Av. Fernandes Lima, 2335 - Farol, Maceió - AL, 57057-450 CEP - 57050-015	(82) 3312-5204
SEMSC	Rua Alexandre Passos, s/n, Jaraguá- Maceió-AL. CEP-57022-190	(82) 3312-5270 3312-5277
SEMTES	Sede: Rua do Imperador, 141 - Centro. CEP 57020-670 Sine Maceió: Shopping Popular, Rua do Livramento - Centro. CEP 57020-030.	(82) 3312-5290
FMAC	Rua Melo Moraes, nº 59, Centro CEP: 57020-330	(82) 3312-5820
ILUMINA	Rua Coronel Pedro Lima, S/N, Jaraguá CEP: 57022-220	3312-5319
DMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000	(82) 3312-5330
SEMTUR	R. Godofredo Ferro, 53 - Centro, Maceió - AL, 57020-575 – TELEFONE: (82) 3312-5803	
ALURB	Rua Cel. Pedro Lima, 69 - Jaraguá; Telefone: (82) 3312-5380 CEP 57022-220 // Telefone: (82) 3312-5380	
CGM	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá CEP: 57022-180 - Maceió-AL // Telefone: (82) 3312-5370	
SEMAPA	Sede: Rua do Imperador, 141 – Centro - CEP 57020-670 // Telefone: (82) 3312-5290	
SEMESP	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 - (82) 3312-5850	
SEMCE	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235, Poço - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850	
SEDCITI	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850	

SEFAZ	Rua Pedro Monteiro, 47 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57020-380
SEMUC	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850
SEM HAB	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 - (82) 3312-5850
SEMAEMI	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEJL	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEPG	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEBEA	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá, Maceió – AL -CEP 57022-180 // Telefone: 82 98752.6505

DEMAIS ENDEREÇOS E SEUS ANEXOS:
ENDEREÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE E COORDENAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ

LOCAIS	ENDEREÇOS	TELEFONE
SMS	Rua dias cabral, 569, centro, cep 57020-250	82 3312-5400
ALIOMARLINS	AV.MOACIRANDRADE,25,CONJ.BELAVISTA-BENEDITOBENTES2(ENTRADADOCIDADESORRISOII)	3312-5549
ARTHURRAMOS	CONJUNTOHENRIQUEEQUELMANRUAL,QD.J,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5548
CAICBENEDITOBENTES	AV.MOACIRANDRADE,25,CONJ.BELAVISTA-BENEDITOBENTES2(ENTRADADOCIDADESORRISOII)	3312-5544
CARLANOGUEIRA	AV.MINISTROMARCIOFORTESDEALMEIDA,S/N-CONJ.SELMABANDEIRA	3312-5547
CEO-RAFAELMATOS	CONJ.HENRIQUEEQUELMAN,RUAL,QD.J,TABULEIRO(PRÓX.AO TERMINALDOHENRIQUEEQUELMAN)	3312-5548
MARIA CONCEICAOPARANHOS	CONJ.ALFREDOGASPARDEMENDONÇA-JACARECICA	3312-5573
DIDIMOOTTO	CONJ.CARMINHA,RUAI,QD.C,S/N-BENEDITOBENTESII	3312-5551
FREIDAMIÃO	AV.MUNDAÚ,S/N-CONJ.BENEDITOBENTESI	3312-5546
GUAXUMA	CONJ.ELIASPONTESBONFIM,S/N-GUAXUMA	3312-5569
HAMILTONFALCAO	AV.NORMAPIMENTELDACOSTA,S/N-CONJ.BENEDITOBENTES	3312-5546
INUCLEO	AV.GUSTAVOPAIVA,281-CRUZDASALMAS	-
JORGEDAVINASSER	RUAALTODAIGREJA,163-IPIOCA	3312-5571
VANDERLIANDRADE	RUABOAVISTA,20-RIACHODOCE	3312-5570
PESCARIA	POVOADOPESCARIA,S/N-IPIOCA	3312-5568

ROBSONSCAVALCANTE	CONJ.FREITASNETO,QDA,N25-BENEDITOBENTESII	3312-5550
SÃOFRANCISCODEPAULA-GROTADOARROZ	RUABOSQUEDASACACIAS,37-CRUZDASALMAS	3312-5534
UDA-UNITJOSELAJES	FICANAFACULDADEUNIT	3312-5574
VINUCLEO	CONJUNTOHENRIQUEEQUELMANRUAL,QD.J,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5548
URSGPARANHOS	PRÓX.AONOVOWIADUTODOLITORALNORTE-JACARECICA	-
CCZ/UVZ-FORENE	LOTEAMENTOPALMARESI-TABULEIRO(SEGUINDOABRNOSENTIDOTABULEIRO,APÓS PASSARPELAUFALSEGUEDIRETOATÉAPRIMEIRAENTRADA DIREITA)	3312-5576
DENISSONMENEZES	CONJ.DENISSONMENEZES,QD.A-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5557
DJAUMALOUREIRO	RUAMUNIZFALCÃO,S/N-CLIMABOM	3312-5553
FARMAC	AV.JOSEBANDEIRABASTOS,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5461
GALBANOVAES	AV.BETEL,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5563
GRACILIANORAMOS	CONJ.GRACILIANORAMOSCRECHE01,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5562
IBGATTO	RUADAFLORESTA,S/N-TABULEIRO(PROX.FEIRINHADOTABULEIRO)	3312-5564
JOAOMACÁRIO	AV.CORINTHOCAMPELLODAPAZ,S/N-SANTOSDUMONT	3312-5556
JORGEDUARTE	PÇA.SÃOVICENTE,S/N-GRACILIANORAMOS(PRÓX.AO TERMINALDEONIBUS)	3312-5559
JOSÉPIMENTELAMORIM	RUAADRIANAVIANADECASTRO,S/N-CONJ.SALVADORLYRA	3312-5554
ROSANECOLLOR	AV.NASCENTE,542-CONJ.ROSANECOLLOR-CLIMABOM	3312-5555
SERGIOQUINTELA	RUAMARQUESDETAMANDARE,02-SANTALUCIA	3312-5558
TEREZABARBOSA	CONJ.EUSTAQUIOGOMESDEMELOI,RUAC,31-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5561
VIINUCLEO	AV.LOURIVALMELOMOTA-CIDADEUNIVERSITÁRIA(FICANAUFAL)	-
VILLAGEI	CONJ.VILLAGECAMPESTREI,QD.N,Nº15	3312-5565
UNIDADEDOCENTEASISTENCIAUFAL-PROFESSOR	UFAL	3312-5567
UBSMARLENELANVERLY	RUAPADRECICERO,386-SANTALUCIA	-
CAF-CENTRALDEABASTECIMENTOOFARMACEUTICO	AV.JUCASAMPAIO,620-BARRODURO	3312-5447
FELÍCIONAPOLEÃO	RUALUISREGO BARROS,55-ALDEIADOINDIO	3312-5535

JOÃO PAULO II	RUA MANOEL VIANA DE OLIVEIRA, S/N - JACINTINHO	3312-5541
JOAO MOREIRA	RUA ADRIANO VIANA DE CASTRO, S/N - JACINTINHO	3312-5541
JOSÉ ARAUJO SILVA	RUA PASTOREURICO CALHEIROS, 56, COHAB - JACINTINHO	3312-5530
JOSÉ TENÓRIO	CONJ. JOSE TENORIO, RUAPROJETADAG, S/N - SERRARIA	3312-5533
CAPSILUIZ DAROCHA	AV. GETULIO VARGAS, S/N - CONJ. JOSE TENORIO	3312-5540
NORACY PEDROSACAPES	CONJ. JOSE DASILVA PEIXOTO, RUAG, QD. 7 - JACINTINHO	3312-5532
NOVOMUNDO	TRAVESSA BOA ESPERANÇA, 30 - NOVOMUNDO	3312-5539
DR. PAULO LEAL	RUA ACRE, S/N - FEITOSA	3312-5536
SÃO JORGE (JOSE Mª VASCONCELOS)	RUA SANTAMADELENA, 45 - BARRODURO	3312-5538
UDADIVALDOSURUAGY	RUA LUCIO SIMÕES SOUZA, 109, QD. J, LOT. NOVAMORADA - BARRODURO	3312-5543
VNUCLEO	RUA ALFREDO MARSIGLIA, 55 - JACINTINHO (PORTRÁS D'ACAXAD'AGUA; VIZINHO A COLÉGIO MANOEL CANDIDO)	-
WALDOMIRO ALENCAR	RUA JULIO AUTO, 431 - JACINTINHO	3312-5537
UNIDADE DE ACOLOHIMENTO INFANTO JUVENIL	TRAVESSA SÃO VICENTE, S/N - JACINTINHO	-
CAPS ROSTANSILVEIRE	RUA JOSE MAIA GOMES, S/N - JATIUCA	3312-5500
II CENTRO	PRAÇA DAMARAVILHA, S/N - JATIUCA	3312-5499
CEREST	ESTÁ LOCALIZADO NO PRÉDIO DODVS (RUAS ÁEALBUQUERQUE, 235 - JARAGUA)	3312-5577
MODULO ODONTOLOGIA CORUI PALMEIRA	RUA MONTE CASTELO, S/N - VERGELDOLADO	3312-5509
USF HELVIO AUTO	RUARIACHUELO, 20 - TRAPICHE	3312-5508
PAM SALGADINHO	RUAMIZAEL DOMINGUES, 241 - CENTRO	3312-5460
USF REGINALDO	RUADIEGUES JUNIOR, 108 - REGINALDO BAIXO	3312-5497
USO SWALDO BRANDA OVILELA	RUA LAFAIETE PACHECO, S/N - PONTA DA TERRA	3312-5498
PAM DIQUE ESTRADA	RUADAS FLORES, CONJ. JOAQUIM LEO - PONTA GROSSA	3312-5502
US ROLLAND SIMON	RUACABOREIS, S/N - VERGELDOLAGO	3312-5503
USF JARDIM SÃO FRANCISCO - BREJAL	RUASÃO FRANCISCO, 02 - BREJAL	3312-5504
USDURVAL CORTEZ	RUA JOAQUILISSE MARQUES, S/N - PRADO (PORTRÁS DA PECUÁRIA)	3312-5505

USFCAICVIRGEMDOSP OBRES	AV SENADOR RUIPALMEIRA, S/N-DIQUE ESTRADA	3312-5506
USFTARCISIOPALMEIR A	RUA ALIPIO BARBOSA, S/N-PONTAL DABARRA	3312-5507
ROEDORESEESCORPI AO	RUADIASCABRAL, 158- CENTRO (PORTRÁS DOTE ATRODEODORO)	-
SEDE II NUCLEO	RUADIASCABRAL, 158-CENTRO	-
SEDE III NUCLEO	RUASÁEALBUQUERQUE, 235-JARAGUA	-
CORA	AV. DO FERROVIÁRIO, 99-135-CENTRO	3312-5464
SAD	AV. DO FERROVIÁRIO, 99-135-CENTRO	3312-5464
SEDE	RUADIASCABRAL, 569-CENTRO	3312-5400
TRANSPORTE	ESTÁLOZALIZADO AOLADODASEDE DASMS (RUADIASCABR AL, CENTRO)	3312-5419
SERVIÇOS GERAIS	CONJ. JARDIM ESPERANÇA, S/N (AOLADODOROLLANDSIMO N)	3312-5454
COVISA	RUASÁEALBUQUERQUE, 235-JARAGUA	
DVS	RUASÁEALBUQUERQUE, 235-JARAGUA	-
USF PARAISODOHORT OAMACOPH	RUAPAUBRASIL, JARDIM DO HORTO-CHÃ DA JAQUEIRA	3312-5527
USFSÃO VICENTE DE PA ULA (DEMANDA)	RUANATAL, S/N-PINHEIRO	3312-5512
USFPITANGUINHA	RUA ANTONIO GUEIRA, S/N-PITANGUINHA	3312-5516
USFSÃO JOSÉ-CANAÃ	RUAMARAGOGI, S/N-CANAÃ	3312-5513
USFOUROPRETO	RUABOAVISTA, 180- OUROPRETO (PRÓX. ANTIGO TERMINAL DE ONIBUS)	3312-5514
USFMARIATEREZA HOL ANDA	RUAPADRECICERO, 224- OUROPRETO (PORTRÁS DOMERC. MARAZUL)	-
UNIDADE DO CENTEAS SISTENCIALCESMAC- PAULO	RUARADIALISTAODETEPACHECO, S/N- FAROL (PORTRÁS DOPREDIODOCESMAC)	3312-5516
URSDR. ANTONIO DE PA DUA (PAMBEDEDOURO)	RUA ANTONIO NUNES LEITE, 225- BEBEDOURO (PORTRÁS DA PRAÇA)	3312-5519
USFJOAOSAMPAIO	CONJ. JOAOSAMPAIO, S/N-TABULEIRO DOS MARTINS	3312-5520
CAPSSADIRCARVALH O	RUADROS WALDO CRUZ, S/N-CHÃO BEBEDOURO	3312-5521
USFCLAUDIO MEDEIRO S	RUADOCRAVO, 191-RIONOVO	3312-5523
USFEDVALDOSILVA	PRAÇA OTHON BEZERRA, 01-RIONOVO	3312-5522
USFGERALDOMELO	RUADOCAMPO, S/N-BOMPARTO	3312-5525

USFJOSEBERNARDES NETO	AVENIDAWALDEMARRUFINODOSSANTOS,78-ABC	3312-5526
SEDEIVNUCLEO	RUAMARQUÊSDEABRANTES,S/N-BEBEDOURO(ANTIGOCIMA.FICANOPREDIODOCONSELHOTUTELAR,FUNCIONAATÉ13:30HS.)	-
USWALTERMOURA	LOTEAMENTOSANTAAMELIA.QDE,N09-SANTAAMELIA(ANTESDADESCIDADOFERNÃOVELHOAESQUERDA).	-
USJOSEGUEDESDEFARIAS	CONJ.MEDEIROSNETO,S/N-SANTAAMELIA	-
ARQUIVOCENTRAL	RUACOMENDADORFIRMOLOPES,32,CASAA-FAROL(NOSFUNDOSDASEMED)	3312-5463
CENTRALMUNICIPALDEREDEDEFRIO(PNIREDEDEFRIOS)	RUADRA.IVANYSHWARTZ-SANTAAMELIA	3312-5468
ALMOXARIFADOCENTRAL	RUAMARAGOGI,110-CANAÃ	3312-5444
CAPSIDR.EVERALDOMOREIRA	RUAVIRGINIODECAMPOS,S/N-FAROL	3312-5517
5ºDISTRITOÁREA01	FICANOCRÁSSÔNIASAMPAIO,ALDEIADOÍNDIO,JACINTINHO	(82) 98821-0397
5ºDISTRITOÁREA02	ESTÁLOCALIZADOAOLADODAUNIDADEDESAÚDEJOSÉTENÓRIO-CONJ.JOSETENORIO,RUAPROJETADAG,S/N-SERRARIA	(82) 98821-0397
7ºDISTRITOÁREA01	RUAPARACATÚ,nº01,PERTODOAEROCULUBE,SANTALÚCIA,AOLADODAESCOLADONIZETECALHEIROS	(82) 98821-0397

ENDEREÇOS DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIAS SOCIAIS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MACEIÓ

LOCAIS	ENDEREÇOS	TELEFONE
SEMAS	SEMAS SEDE – av. Comendador Leão, 1383, Poço, Maceió-AL	3312-5900
ALBERGUE PROFESSOR MANOEL COELHO NETO (PRÓPRIO)	Avenida Comendador Leão, s/n. Poço. (Esquina com o SENAI)	
ACOLHER	Rua Alameda das Manhãs, nº 28, Gruta de Lourdes - CEP 57052-770	
CASA DE ADOÇÃO RUBENS COLAÇO	Rua Antônio Gerbase, nº 106 - Farol. (Ponto Referência: Entrada ao Lado do Posto Nobre, a 2ª casa depois da Anatel)	
VIVA VIDA	Rua Engenheiro Otávio Cabral, nº 203 - Gruta de Lourdes.	
CASA DE PASSAGEM FEMININA LUZINETE SOARES DE ALMEIDA	Rua Des. Barreto Cardoso, nº 428, Gruta de Lourdes CEP: 57052-850	
CASA DE PASSAGEM FAMILIAR	Ladeira Rosalvo Ribeiro (Ladeira da Catedral), nº 87 – Centro. CEP: 57.021-300	
CASA LAR	RUA ANTONIO MORAES COSTA, 6 , BAIRRO FEITOSA Quadra C Lote 18, MACEIO/AL - CEP: 57.043-630	
CRAS - TEREZINHA NORMANDE	Rua José Jorge de M. Gonçalves, s/n, Conj. José da Silva Peixoto – Jacintinho	
CRAS - SÔNIA SAMPAIO	Rua Jarbas Andrade, nº 119, COHAB Jacintinho. CEP: 57.041-500	

CRAS - DOM ADELMO MACHADO (2ª REGIÃO)	Rua João Ulisses Marques, Nº 112 – Prado	
CRAS - DÊNISON MENEZES	Av. Empresário Nelson Oliveira Menezes, nº 1.176 Quadra A-6 – Lote 20; Cidade Universitária	
CRAS - PITANGUINHA	Rua Cônego Valente Tobias, s/n – Pitanguinha	
CRAS – CIDADE SORRISO	Rua C-22 (Quadra C-24, lote 15) Cj Residencial Benedito Bentes II	

ENEDEREÇOS SEMED		
SEMED	Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-201	3312-5608

CAPITAL I – LOTE 1 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 1 E 2)

Áreas dos Imóveis nas RA 1 e 2:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	CICERA LUCIMAR	AV. GUSTAVO PAIVA, S/N, 2559-MANGABEIRAS
2	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR ORLANDO ARAÚJO	R. DR. JOSÉ SAMPAIO LUZ, S/N –PONTA VERDE
3	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª DO SOCORRO TAVARES LIMA DA SILVA	RUA CARLOS DE MIRANDA, 257 -POÇO
4	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ CARRASCOSA	RUA DIEGUES JÚNIOR, 224 –POÇO
5	ESCOLA MUNICIPAL	ZANELI CALDAS	PÇA DA MARAVILHA, 87/93 - POÇO
1	CMEI	ALMEIDA LEITE	R. VIRGILIO GUEDES, S/N – PONTAGROSSA
2	CMEI	DR. ANTÔNIO MÁRIO MAFRA	R. 15 DE MARÇO, S/N - LEVADA
3	CMEI	DR. JOSÉ BANDEIRA DE MEDEIROS	R. HUMBERTO STª CRUZ, 350 –VERGEL DO LAGO
4	CMEI	LINDOLFO COLLOR	CONJ. JOAQUIM LEÃO, S/N DIQUE ESTRADA
5	ESCOLA MUNICIPAL	LINDOLFO COLLOR	CONJ. JOAQUIM LEÃO, S/N -DIQUE ESTRADA
6	CMEI	Mª APARECIDA BEZERRA NUNES	CONJ. RES. DOS PESCADORES – RUA ARI PITOMBO, S/N –TRAPICHE DA BARRA
7	CMEI	MESTRE MARIO IZALDINO	R. SENADOR ARNON DE MELO S/N PONTAL DA BARRA
8	CMEI	NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PROFESSORA MARIA JOSÉ LOUREIRO LIMA, 200, PRADO, 57010-269
9	CMEI	NOSSA SENHORA DAGUIA	AV. SIQUEIRA CAMPOS – 24/27 -PRADO
10	CMEI	NOSSO LAR	RUA PROF.º MARIO BROAD, 36 -LEVADA
11	CMEI	PADRE SILVESTRE VREDEGOOR	PÇA. AFRANIO JORGE – PRADO (antiga Mons. Luis Barbosa)
12	ESCOLA MUNICIPAL	PIO X	RUA PROFESSORA MARIA JOSÉ LOUREIRO LIMA, 200, PRADO, 57010-269

13	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. DERALDO CAMPOS	RUA TENENTE MOISÉS S. FIRMINO, S/N – VERGEL DO LAGO
14	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. RANILSON FRANÇA DE SOUZA	RUA PROF. MÁRIO BROAD, 36 -LEVADA
15	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª CLAUDINETE BATISTA DA SILVA	RUA ARY PITOMBO, 290 -TRAPICHE DA BARRA
16	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR ANTÍDIO VIEIRA	R. PAULO NETO, S/N – TRAPICHEDA BARRA
17	ESCOLA MUNICIPAL	RUI PALMEIRA	AV. MONTE CASTELO, S/N – VERGEL DO LAGO
18	ESCOLA MUNICIPAL	SÃO SEBASTIÃO	R. EDGAR DE GOES MONTEIROS/N PRADO
19	ESCOLA MUNICIPAL	SILVESTRE PÉRICLES	PRAÇA DR. CAIO DE AGUIAR PORTO – PONTAL DA BARRA
20	ESCOLA MUNICIPAL	SUZANA PALMEIRA	RUA ÁLVARO MARINHO, 855/2 -PRADO, 57010-050
21	ESCOLA MUNICIPAL	TEREZA DE JESUS	AV. SIQUEIRA CAMPOS 1098 -PRADO
22	ESCOLA MUNICIPAL	TEREZA DE LISIEUX	RUA 15 DE MARÇO S/N LEVADA
23	ESCOLA MUNICIPAL	VICE GOVERNADOR FRANCISCO MELLO –CAIC	AVENIDA SENADOR RUI PALMEIRA, S/N – TRAPICHA DA BARRA
24	ESCOLA MUNICIPAL	WALTER PITOMBO LARANJEIRAS	AV. CLETO MARQUES LUZ, S/N -LEVADA

CAPITAL II – LOTE 2 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 3 E 4)

Áreas dos Imóveis nas RA 3 e 4:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	DR. JOSÉ CARNEIRO	AVENIDA BERNARDES LOPES, S/N – FAROL
2	CMEI	HIGINO BELO	AV. STª RITA DE CÁSSIA – S/N –FAROL
3	ESCOLA MUNICIPAL	JOÃO BATISTA MASCARENHAS DEMORAES	RUA OSÓRIO GATO, S/N –PITANGUINHA
4	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ CALHEIROS Jr	AVENIDA EMPRESÁRIO VALENTIM DOS SANTOS DINIZ, 400, SERRARIA, 57046-770
5	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZA OLIVEIRA SURUAGY	RUA PADRE CÍCERO, S/N – OUROPRETO.
6	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª MARIA DE LOURDES VIEIRA (LIONS CLUB)	PRAÇA GONÇALVES LÊDO FAROL, S/N.
7	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR MANOEL COELHO NETO	RUA MANOEL FLORENTINO DA SILVA Nº 190 - FAROL
8	ESCOLA MUNICIPAL	RADIALISTA EDÉCIO LOPES/OCTÁVIO BRANDÃO	ALAMEDA CÉLIA DOS ANJOS, 06, PETRÓPOLIS, 57062-200
9	ESCOLA MUNICIPAL	MAJOR BONIFÁCIO DASILVEIRA	AVENIDA JORNALISTA JOSÉ BATISTA DOS SANTOS, 277, GRUTA DE LOURDES, 57052-645
10	CMEI	AGENOR FERNANDES PONTES	VILA GOIABEIRA – 123 – FERNÃOVELHO
11	CMEI	DOM MIGUEL FENELON CÂMARA	VIA PRINCIPAL LOT. JARDIM PETRÓPOLIS II, BA – Q. D. 26 – S/N – PETRÓPOLIS

12	CMEI	HERMINIO CARDOSO	R.BARÃO DE JARAGUÁ. – FERNÃOVELHO
13	CMEI	JOÃO FEITOSA	CONJUNTO RIO NOVO
14	CMEI	LUIZ PEDRO DA SILVA I	RUA CAMPO VERDE VERGEL,57015-205
15	ESCOLA MUNICIPAL	MARCOS SORIANO	Qd. A/26, S/N – CONJ. JOÃO SAMPAIO I, PETRÓPOLIS
16	ESCOLA MUNICIPAL	MESTRA VIRGÍNIA MORAES DA SILVA	CONJUNTO RIO NOVO
17	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO CAFÉ	R. LEONILDO CARDOSO – RIONOVO
18	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA MARIA NILDA DOS SANTOS SILVA	RUA SANTA CLARA S/N. CHÃ DAJAQUEIRA.
19	ESCOLA MUNICIPAL	SERGIO LUIZ PESSOABRAGA	AV. GOV. LAMENHA LINS, S/N –CHÃ DA JAQUEIRA
20	ESCOLA MUNICIPAL	SÔNIA MARIA SOUZA CAVALCANTI	RUA GENERAL HERMES, S/N -CAMBONA
21	ESCOLA MUNICIPAL	TRADUTOR JOÃO SAMPAIO	PÇA. CENTRAL – CONJ. JOÃOSAMPAIO

CAPITAL III – LOTE 3 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 5 E 6)

Áreas dos Imóveis nas RA 5 e 6:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	ANTÔNIO SEMEÃO LAMENHA LINS	RUA MAJOR JOSÉ JOAQUIM CALHEIROS, S/N – JACINTINHO
2	CMEI	ARNON AFONSO FARIAS DE MELLO	CONJ. DA SILVA PEIXOTO, RUA “A”, S/N QD. 01 – JACINTINHO
3	CMEI	AUDIVAL AMÉLIO DA SILVA	CJ LUIZ PEDRO IV, S/N – SÍTIO SÃO JORGE
4	CMEI	DOM HELDER CÂMARA	RUA ACRE, S/N – FEITOSA
5	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR BALTAZAR DEMENDONÇA	RUA DIVISÓRIA, S/N – JACINTINHO
6	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR HENRIQUEEQUELMAN	CJ VELHO RUI – COHAB, 56 – JACINTINHO
7	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR POMPEUS ARMENTO	AV. MUNIZ FALCÃO, S/N – BARRODURO
8	ESCOLA MUNICIPAL	GERUZA COSTA LIMA	RUA SANTA MARGARIDA, Nº 222 -JACINTINHO
9	ESCOLA MUNICIPAL	JOÃO XXIII MUDOU A ETAPA PARA ED. INFANTIL	RUA DR. JOSÉ JOAQUIM DE ARAÚJO, Nº 57 – JACINTINHO
10	ESCOLA MUNICIPAL	JOSÉ CORREIA COSTA	RUA LOURIVAL DE AGUIAR
			PESSOA, S/N SERRARIA
11	ESCOLA MUNICIPAL	KÁTIA PIMENTEL ASSUNÇÃO	R. BRENO CANSANÇÃO, Nº 788 – JACINTINHO
12	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA LIEGE TAVARES DE ALBUQUERQUE	RUA SÃO JOSÉ, S/N – JACINTINHO
13	ESCOLA MUNICIPAL	MONS. ANTONIO ASSUNÇÃO ARAÚJO	LOT. SANTA TEREZINHA – QD. A, LOT 04, S/N – SERRARIA
14	ESCOLA MUNICIPAL	OLAVO BILAC	RUA GOVERNADOR LAMENHA FILHO, S/N – FEITOSA
15	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. LENILTO ALVESSANTOS	R. ENGENHEIRO MARIANO, S/N – JACINTINHO

16	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. PAULO FREIRE MUDANDO ETAPA	AV. JOSÉ AIRTON GONDIM LAMENHA, S/N – SÃO JORGE
17	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª MARILÚCIA MACEDO DOS SANTOS	RUA ANTÔNIO SEVERINO DOSSANTOS, Nº 20, JACINTINHO.
18	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª MARIZETTE CORREIA NUNES BRUNO	AVENID A MENINO MARCELO – LOTEAMENTO CASA FORTE – QD.A – LOTE 08 – SERRARIA
19	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª EULINA RIBEIROALENCAR	RUA COARACY FONSECA, S/N –JACINTINHO
20	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª. RUTH BRAGA QUINTELA CAVALCANTE	RUA JOSÉ REIS, S/N JACINTINHO
21	ESCOLA MUNICIPAL	ROSANE COLLOR	RUA JOSÉ REIS CAMPOS, S/N –JACINTINHO
22	ESCOLA MUNICIPAL	PADRE BRANDÃO LIMA	AVENIDA ANTÔNIO LISBOA AMORIM, 100, CONJ. BENEDITO BENTES I, 57085-160
23	ESCOLA MUNICIPAL	DULCINETE BARROSALVES	R. B Lot Casa Forte - Antares
24	CMEI	BENEDITA DA SILVASANTOS	RUA A-40, 557, CONJ. BENEDITOBENTES I, BENEDITO BENTES, 57084-040
25	CMEI	BRENO AGRA	AV. GARÇA TORTA, S/N – B.BENTES
26	CMEI	DRª ELIZABETH ANNE DEFARIAS LYRA	RUA ROBERT LYRA, Nº 04 - CONJ. LUIZ PEDRO III - BENEDITO BENTES
27	CMEI	DRª NISE DA SILVEIRA	LOT. TERRA DE ANTARES, S/N,SERRARIA
28	CMEI	ELMA MARQUES CURTI	AV. BENEDITO BENTES, Nº 671 – PARQUE RESIDENCIAL BENEDITO BENTES II
29	CMEI	FREI DAMIÃO	AV. MUNDAÚ, 120 – B. BENTES
30	CMEI	GOV. LUÍS ABÍLIO DESOUSA NETO	RUA “P” - QD “E” - CIDADE SORRISO II – BENEDITO BENTES II
31	CMEI	HELOÍSA MARINHO DE GUSMÃO MEDEIROS	CJ. FREITAS NETO – AV. MOACIRANDRADE, S/N – BENEDITO BENTES II
32	CMEI	JOSÉ MADLTTON VITOR DASILVA	LOT. BELA VISTA II, S/N – CONJ.BENEDITO BENTES II
33	CMEI	JOSÉ MARIA DE MELO –CAIC	AV. BELO HORIZONTE, S/N -BENEDITO BENTES II
34	CMEI	Mª CECÍLIA PONTESCARNAÚBA	AV. GILBERTO SOARES PINTO, Nº763 – ANTARES I
35	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA DE FÁTIMA LIRA	RUA 1-C, 25 - BENEDITO BENTES,57084-025
36	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA SALETE DA SILVA	AV. ANTONIO LISBOA DE AMORIM – S/N - BENEDITO BENTES II
37	ESCOLA MUNICIPAL	PAULO HENRIQUE COSTABANDEIRA	AVENIDA NORMA PIMENTEL DA COSTA, Nº 11 BENEDITO BENTES I
38	ESCOLA MUNICIPAL	PRES. FRANCISCO DE PAULA RODRIGUES ALVES	AV. CACHOEIRA DO MEIRIM, S/N –BENEDITO BENTES I
39	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	CONJUNTO FREITAS NETO – RUA “F”, S/N – BENEDITO BENTES II
40	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª Mª. IVONE SANTOS DE OLIVEIRA	CJ. RES. CIDADE SORRISO I –BENEDITO BENTES II
41	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ CLEMENTERROCHA	RUA “A” 35, S/N – BENEDITOBENTES I
42	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ DEOLIVEIRA	RECANTO DOS CONTOS –BENEDITO BENTES II

43	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª. ELZA LIRA	RUA W – CJ. SELMA BANDEIRA –B.BENTES II
44	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR PETRÔNIOVIANA	CONJUNTO CARMIN HA, S/N - B.BENTES II
45	ESCOLA MUNICIPAL	SANTO ANTÔNIO	USINA CACHOEIRA DO MEIRIM
46	ESCOLA MUNICIPAL	SELMA BANDEIRA	AV. MINISTRO MARCIO FONTES, S/N - CJ. SELMA BANDEIRA – CONJ. B. BENTES II
47	CMEI	PROFª SILVÂNIO BARBOSA DOS SANTOS	CONJ. RES. JOSÉ APRÍGIO VILELA -BENEDITO BENTES

CAPITAL III – LOTE 4 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 7 E 8)

Áreas dos Imóveis nas RA 7 e 8:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	ANA CAROLINA GALINA FORTES FERREIRASANTIAGO	LOT. NOVO JARDIM, S/N – CONJ. EUSTÁQUI GOMES DE MELO –TABULEIRO DOS MARTINS
2	CMEI	CASA DA AMIZADE	AV. SANTANA, 300 – TABULEIRO DOS MARTINS
3	CMEI	CÉSAR AUGUSTO DE OLIVEIRA	RUA BOA ESPERANÇA, S/N –SANTOS DUMONT
4	CMEI	CÍCERO DUÉ DA SILVA	AV. MENINO MARCELO, 1391 –TABULEIRO DOS MARTINS
5	CMEI	CLETO MARQUES LUZ	R. “P”, S/N – COLINA DOS EUCALIPTOS – TABULEIRO DOS MARTINS
6	CMEI	DOM ANTÔNIO BRANDÃO	R. DO QUADRO, S/N – TABULEIRO DOS MARTINS
7	CMEI	DR. DENISSON .LUIZ CERQUEIRA MENEZES	RUA ARTHUR RAMOS, QD. 09 – S/N – CONJ. DENISSON MENEZES
8	CMEI	DR. JOSÉ HAROLDO DACOSTA	CONJ. SALVADOR LIRA , S/N –TABULEIRO DOS MARTINS
9	CMEI	FÚLVIA MARIA DEBARROS MOTT ROSEMBERG	AV. ALICE KAROLINE, S/N – VILLAGE CAMPESTRE / TABULEIRO DOS MARTINS
10	CMEI	GASTONE LUCIA DE CARVALHO BELTRÃO	CONJUNTO RESIDENCIAL JARDIM ROYAL II, S/N - CIDADE UNIVERSITÁRIA / TABULEIRO DOS MARTINS
11	CMEI	GRACILIANO RAMOS	AVENIDA DR. JOSÉ HAILTON DOS SANTOS, S/N -CONJ. VILAGGE CAMPESTRE I – CIDADE UNIVERSITÁRIA - TABULEIRO DOSMARTINS
12	CMEI	BRAGA NETO	RUA ELIETE ROLEMBERG DE FIGUEIREDO, 163, TABULEIRO DOS MARTINS, 57071-100
13	ESCOLA MUNICIPAL	ZYLKA DE OLIVEIRA	RUA JOSÉ GONZAGA DE ALMEIDA, 276, TABULEIRO DOS MARTINS, 57061-060
14	ESCOLA MUNICIPAL	HERMÉ MIRANDA	R. JOÃO MONTEIRO, 316 –TABULEIRO NOVO
15	ESCOLA MUNICIPAL	JAIME AMORIM MIRANDA	RUA BELMIRO AMORIM 760, SANTA LÚCIA – TABULEIRO DOS MARTINS

16	ESCOLA MUNICIPAL	JAIME DE ALTAVILLA	RUA DILERMANO REIS – S/N – LOT.STª LÚCIA – TABULEIRO
17	ESCOLA MUNICIPAL	JORGE DE LIMA	AV. BELMIRO AMORIM – 750- SANTA LÚCIA – TABULEIRO DOS MARTINS
18	ESCOLA MUNICIPAL	LEDA COLLOR DE MELLO	RUA EM PROJETO, QD A, S/N – CONJ. OSMAN LOUREIRO – CLIMABOM
19	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ PEDRO DA SILVA II	R. DRª NADJA ABYS FRANÇA, 32CLIMA BOM – TABULEIRO DOS MARTINS
20	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ PEDRO DA SILVA IV	CIDADE UNIVERSITÁRIA – RES.GAMA LINS
21	ESCOLA MUNICIPAL	MANOEL PEDRO DOSSANTOS	AV. CORINTHO DA PAZ, LOT. 17 CONJ. STª DUMONT. – TABULEIRODOS MARTINS
22	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA CARMELITA CARDOSO GAMA – CAIC /UFAL	CAMPOS A. C. SIMÕES – KM 14 – BR 104 - CIDADE UNIVERSITÁRIA –TABULEIRO DO MARTINS
23	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA DE LOURDES DE MELO PIMENTEL	RUA PADRE CÍCERO, VILLAGGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
24	ESCOLA MUNICIPAL	MARTA CÉLIABERNARDES	RUA DR. JURACY PEREIRA, S/N, CIDADE UNIVERSITÁRIA - CONJ. SANTA MARIA
25	ESCOLA MUNICIPAL	MONSENHOR LUISBARBOSA	RUA GABINO BESOURO, S/N – VILLAGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
26	ESCOLA MUNICIPAL	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTOINFANTIL - NDI	CIDADE UNIVERSITÁRIA – CAMPUS DA UFAL –TABULEIRO DOSMARTINS
27	ESCOLA MUNICIPAL	OCTÁVIO BRANDÃO	RUA JOSÉ LOBO DE MEDEIROS,374 – TABULEIRO DOS MARTINS
28	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO SURUAGY	AV. MACEIÓ, S/N – TABULEIRO DOSMARTINS
29	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. DONIZETECALHEIROS	RUA JOSÉ HERMES DAMASCENO, S/N – SANTA LUCIA - TABULEIRO DOS MARTINS
30	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. KYRA Mª BARROSPAES	RUA MUNIZ FALCÃO – S/N – CLIMABOM
31	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. NATALINA COSTACAVALCANTE	RUA ROTARY, S/N – TABULEIRODOS MARTINS
32	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.CORINTHO DA PAZ	RUA 5A, S/N – CONJ. INOCOOP – CIDADE UNIVESITÁRIA – TABULEIRO DO MARTINS
33	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª JAREDE VIANA DEOLIVEIRA	RUA SÃO JOSÉ, 888 – CLIMA BOM –TABULEIRO DOS MARTINS
34	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª MARIA DE FÁTIMA MELO DOS SANTOS	AV. MACEEÍO – 345 – TABULEIRODOS MARTINS
35	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª SILVIA CELINANUNES LIMA	RUA BENEDITO LOUREIRO, 2001 –VILLAGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
36	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA HÉVIA VALÉRIA MAIA AMORIM	AVENIDA DR. JOSÉ HAILTON DOS SANTOS, S/N -CONJ. VILAGGE CAMPESTRE I – CIDADE UNIVERSITÁRIA - TABULEIRO DOS MARTINS

37	ESCOLA MUNICIPAL	SUZEL DANTAS	RUA ANTONIO MONTEIRO DE CARVALHO S/N – TABULEIRO DOSMARTINS
38	ESCOLA MUNICIPAL	TOBIAS GRANJA	RUA SÃO JOSÉ, 888 – CLIMA BOM - TABULEIRO DOS MARTINS
39	ESCOLA MUNICIPAL	YÊDA OLIVEIRA DOSSANTOS	AVENIDA JOSÉ CAMELO DEFREITAS, 430-476, VILLAGE CAMPESTRE, 57073-365
40	ESCOLA MUNICIPAL	ZUMBI DOS PALMARES	CONJ. ROSANE COLLOR – QD “M” - S/N - CLIMA BOM – TABULEIRO DOS MARTINS
41	CMEI	BENEVIDES EPAMINONDAS DA SILVA	RUA BOA VISTA, 1585– RIACHODOCE
42	CMEI	HERBERT DE SOUZA	AV. GENERAL. LUIZ DE FRANÇA ALBUQUERQUE – JACARECICA –ROD. AL 101 NORTE
43	CMEI	MARECHAL FLORIANOPEIXOTO	RUA DA IGREJA, S/N – LADEIRA. MANOEL LOPES DOS SANTOS -IPIOCA
44	ESCOLA MUNICIPAL	PADRE PINHO	R. QUEBRANGULO – CRUZ DASALMAS
45	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO BARBOSA JUNIOR	PRAÇA PINDORAMA, S/N – CRUZDAS ALMAS
46	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª NADIR BRANDÃOCAVALCANTE Extensão da Esc. FlorianoPeixoto (não conta como escola)	RUA DA IGREJA, S/N – LADEIRA. MANOEL LOPES DOS SANTOS - IPIOCA
47	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA NEIDE DE FREITAS FRANÇA	CONJ. OTACILIO HOLANDA, S/N –SAÚDE
48	ESCOLA MUNICIPAL	SAGRADO CORAÇÃO DEJESUS	PRAÇA VERA CRUZ, S/N – CRUZDAS ALMAS

ANEXO II DO EDITAL

Minuta de Ata de Registro de Preços nº ____ /202x

Agência de Licitações, Contratos e Convênios de Maceió – ALICC, CNPJ nº. 26.981.455/0001-29, situada na Avenida da Paz, n.º 900, Jaraguá, Maceió/AL – 57.022-050 neste ato representada pela Diretora Presidente, XXXXXXXXX, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente ARP - Ata de Registro de Preços, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o nº XX/202X. – CPL/ALICC, do tipo MENOR PREÇO, processada nos termos do Processo Administrativo nº. 12500/XXXX.XXXXXX/202X, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 14, inc. II da Lei Federal nº. 14133/2021 regulamentados pelos Decretos Municipais nºs. 9.514/2023 e 8.415/2017, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

- 1.1 A presente ARP tem por objeto o registro de preços para a 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** (tonners, impressoras laser (mono e colorida), cartões- crachás, cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II), para atender aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no termo de referência, anexo do edital de *Pregão nº/20...*, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1 Esta ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços cujas especificações técnicas, marca(s)/modelo(s), preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

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

GRUPO - AMPLA PARTICIPAÇÃO

Item	Descrição do Produto	Unid	Quant	Marca/ Fabricante	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

2.2 O valor total desta Ata é de R\$ --- (-----) mensal e R\$ ----- (-----) anual.

2.3 Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP.

2.4 Também fica formalizado, conjuntamente com a presente ARP, o CADASTRO DE RESERVA de (ATÉ DOIS) fornecedor(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo CANCELAMENTO de registro e segundo a ordem de classificação final no certame.

- 2.4.1 A formação de CADASTRO DE RESERVA vincula o(s) particular(es) aos termos da proposta do titular em relação ao preço, obrigando-se a assumir a titularidade do registro em caso de **cancelamento do registro do titular**, observada a ordem de classificação. **Anexo B desta ARP.**
- 2.5 Será realizada periódica pesquisa de mercado para a comprovação de vantajosidade desta Ata.
- 2.6 A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no Edital PE nº XX/2024 – CPL/ALICC.
- 2.7 Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO DE RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia
- 2.8 Os quantitativos registrados e endereços de entrega do órgão gerenciador e dos órgãos participantes estão dispostos em anexo a este documento.

3 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

- 3.1 Os órgão(s) e entidade(s), abaixo relacionado(s), com seus respectivos endereços, integram a presente ARP como titulares, na condição de participantes:**

4 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

- 4.1 A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade do Município de Maceió, na condição de não participantes, *desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no art. 22 do Decreto Municipal nº 9.514/2023.*
- 4.2 É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal e estadual a adesão a ata de registro de preços gerenciada pela ALICC, salvo órgão ou entidade integrante do município de Maceió ou de outra esfera municipal.
- 4.3 *Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.*
- 4.4 *As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.*
- 4.5 *As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, não pode exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.*
- 4.6 *Ao órgão não participante que aderir à ata competem 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 as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.*
- 4.7 *Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.*
- 4.8 *Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.*
- 4.9 **DO REMANEJAMENTO:**

- 4.9.1 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.
- 4.9.2 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
- 4.9.3 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.
- 4.9.4 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.
- 4.9.5 Os remanejamentos somente ocorrerão entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.

5 DA VALIDADE DA ATA

- 5.1 O prazo de validade desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, contados a partir da data sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM, salvo as hipóteses de cancelamento contidas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 9.514/2023.
- 5.1.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

6 DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

- 6.1 As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo **órgão gerenciador** e/ou por cada um dos participantes, observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU
- 6.2 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- I. O ÓRGÃO GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro, em processo administrativo de gestão específico, relativo a todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.
- II. Cabe à Gerência de Contratos e Atas do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao GERENCIAMENTO da presente ARP, particularmente quanto a(ao):
 - a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
 - b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, devidamente assinada e publicada, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
 - c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
 - d) Receber, analisar e pronunciar-se quanto à solicitação de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, inclusive indicando providências complementares necessárias ou até recomendando o indeferimento fundamentado da pretensão, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU;
 - e) Conduzir eventuais procedimentos de **renegociação** de preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
 - f) propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais **alterações de preços, cancelamentos e revogações** ocorridos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

- g) propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- h) instruir os autos de gestão da presente ARP.

7.2 DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

I. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

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

7.3 DO BENEFICIÁRIO DA ATA:

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

- a) Retirar a respectiva **nota de empenho ou ordem de serviço**, bem como assinar o **termo de contrato** (se for caso), no prazo máximo de **05 dias corridos**, contados da convocação;
- b) Caso seja consultado, informar a **possibilidade de adesão** de órgão ou entidade da Administração Pública não participante com finalidade de contratar por meio da presente ARP, tendo em vista a permissão expressa no Edital de PE nº **XX/2024** – CPL/ALICC;
- c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no termo de referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;
- d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos apresentados na licitação e em sua proposta, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou pelo(s) PARTICIPANTE(S), referentes ao cumprimento das obrigações firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 dias corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas para fins de viabilizar a(s) respectiva(s) contratações;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos e entidades contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8 DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DA ATA

8.1 A qualquer tempo, o **preço** registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, em conformidade com o inciso IV, § 5º, do art. 82, da Lei Nº 14.133, de 2021, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível com o de mercado.

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

8.1.2 Em caso do cancelamento para o respectivo item/GRUPO, deverão ser convocados os fornecedores registrados em cadastro reserva, a fim de que os mesmos manifestem interesse em assumir o compromisso de praticar o preço do fornecedor beneficiário da ata.

8.2 O registro será ser CANCELADO:

I. - Por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando o fornecedor:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

9 DAS PENALIDADES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 9.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Lei nº 12.846 de 01 de Agosto de 2013 Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências).

9.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

- 9.2.1.1 . Moratória de por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de dias;
- 9.2.1.2 . Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 9.2.1.3 . O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 9.2.1.4 . Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3 A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4 Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

- 9.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.9.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 9.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

- 9.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 9.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 9.14 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.
- 9.15 As sanções administrativas serão aplicadas por meio da comissão de aplicação de sanções administrativas – CPASA.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Toda alteração da presente ARP será publicada no DOEM.
- 10.2 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 de Licitações, contratos e Convênios de Maceió – ALICC, Órgão Gerenciador.
- 10.3 Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, **salvo justificativa técnica** e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes, conforme jurisprudência do TCU.
- 10.4 A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 10.5 Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com legislação vigente, particularmente com a Lei Federal nº. 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nºs. **9.514/2023**.
- 10.6 O preço, quantitativo, fornecedor e as especificações resumidas do objeto registrado, como também suas possíveis alterações e cancelamento, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió - DOEM.
- 10.7 Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<http://www.licitacao.maceio.al.gov.br/atas>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

11 DO FORO:

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

Maceió, _____ de _____ de 2024.

Fornecedor Beneficiário

Diretora Presidente da ALICC

Anexo A – Ata de Registro de Preços

TERMO DE REFERÊNCIA

DA APRESENTAÇÃO

À AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DE MACEIÓ - ALICC no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023, bem como o Decreto Nº. 9.420 MACEIÓ/AL, 05 de maio de 2023, compete as atividades de execução, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços, com fulcro Lei nº 14.133, de 2021.

Esta Agência desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços decorrente, nos termos da Lei Delegada nº 005/2023.

Verifica-se que o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração

2. DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), cartões- crachás, cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II), para atender aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I este termo de referência.

1.11 Do Plano de Contratações Anual

1.12 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, de modo que a fundamentação da contratação se encontra pormenorizada no documento de formalização de demanda – DFD/IRP, sendo elemento essencial para positivar as informações preliminares da futura contratação, nos termos art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14

1.13 Demonstra-se que a contratação será realizada por meio de ata de registro de preços, instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.14 Do Prazo de Vigência da Ata

1.15 Atesta-se que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Por conseguinte, o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.16 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2023.

1.17 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, sendo considerado o limite, com fulcro artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.18 O objeto que se pretende contratar se enquadra de forma contínua, sendo prestados de modo contínua pela sua essencialidade, visando o atendimento da necessidade da administração pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos ou entidade participantes, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

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

1.20 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e altera o Decreto Municipal nº 9.044/2021 c/c a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023:

10 JUSTIFICATIVA

10.1 O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023.

10.2 No âmbito da ALICC 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam 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.

10.7 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.

10.8 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.

10.9 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e altera o Decreto Municipal nº 9.044/2021 c/c a Lei Delegada nº 05, de 18 de abril de 2023, destaca-se que:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses; podendo ser prorrogado por igual período para garantir a continuidade da contratação, desde que seja demonstrado a vantajosidade da contratação.
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução dos custos operacionais e de estoque;
- Redução do número de licitações durante o exercício financeiro;
- Aumento da eficiência administrativa;
- Agilidade e otimização nas contratações públicas

– Possibilidade de estimar quantitativos quando não é possível definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

10.10 Visando atender à necessidade interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda aos serviços especializado na prestação de serviços de impressão, cópia/digitalização e envelopamento.

10.11 A contratação dos serviços se justifica, uma vez que torna o serviço mais ágil, dispensa o investimento em equipamentos caros e muito precocemente desatualizados, bem como 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. Além disso, podemos destacar outros benefícios conforme relação abaixo:

10.11.1 Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

10.11.2 Melhor distribuição das estações de impressão;

10.11.3 Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

10.11.4 Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas diversas secretarias da prefeitura de Maceió;

10.11.5 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos; 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;

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

10.11.7 Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

10.11.8 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.

10.11.9 Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

10.11.10 Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.

10.11.11 Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

11 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

11.1 Sustentabilidade

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

11.1.2 Demonstra-se que são diretrizes de sustentabilidade, entre outras: I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras, nos termos do Art. 144 da Lei 14133/2021.

11.1.3 Esta contratação observará, em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, de acordo com a prática de mercado, a fim de assegurar o resultado mais eficiente para administração pública.

11.1.4 Sendo considerado o ciclo de vida do bem de acordo com a prática de mercado, assegurando a coleta, reciclagem, manutenção e consumo relacionado a efetividade da contratação.

11.1.5 O parcelamento do objeto será adotado quando:

- e) Verificar a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- f) O aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;
- g)** O dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- h) A regra sobre a forma de contratação nas licitações é por itens, sendo exceção a utilização do lote ou grupo, desde que haja necessidade técnica e econômica para tal agrupamento.

11.1.6 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não será aplicado ao objeto deste Termo de Referência

11.1.7 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Não será aplicado ao objeto deste Termo de Referência.

11.2 Da exigência de carta de solidariedade

11.2.1 Não se aplica ao objeto deste Termo de Referência.

12 Garantia, manutenção e assistência técnica

12.1 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;

12.2 Apresentar documentação técnica (manuais, catálogos do fabricante) comprovando o pleno atendimento a todos os requisitos técnicos, para garantir que as funcionalidades estejam disponíveis para implementação no ato da proposta. Não será aceita comprovação emitidas através de cartas e/ou declarações da licitante.

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

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

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

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

13 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 A contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço mensal do lote único, tendo como referência o valor estimado, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.

13.2 O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, nos termos do art 56 da Lei Federal 14133/2021. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será nos termos do art. 57 da Lei Federal 14133/2021.

13.3 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

13.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor total, ao passo que o licitante oferecerá o lance de valor inferior superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

13.5 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de valor de R\$ 0,01 (um centavo) para todos os itens.

13.6 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

13.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.8 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

13.9 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

13.10 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

13.11 Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

13.12 Dos Agentes Públicos

13.12.1 Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, sendo auxiliado por equipe de apoio, nos termos do Art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

14 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 Pelo interesse da administração pública, o custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, conforme disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14133/2021.

14.2 Demonstra-se que esta competência é discricionária para assegurar o resultado para administração, sendo determinado o sigilo do orçamento estimado da contratação.

15 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

15.1 Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, a execução dos serviços registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.

15.2 A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo, ao fazê-lo, cada participante solicitará individualmente um percentual mínimo de 10% (dez por cento) do seu quantitativo registrado para cada item.

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

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

15.5 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 substituídas propriedades da Contratada.

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

15.7 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.

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

15.9 A manutenção preventiva será feita periodicamente com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina e de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.

15.10 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.

15.11 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.

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

15.12.1 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;

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

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

15.14 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;

15.15 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;

15.16 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;

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

15.18 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.

15.19 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.

16 DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

16.1 A licitante classificada em primeiro lugar poderá apresentar em um prazo máximo de até 05 (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.

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

X. 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.

XI. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes no presente termo de referência.

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

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado.

17 DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

17.1 O prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, bem como a disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 30 (trinta) corridos**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens.

17.2 A data de execução dos serviços deverá ser previamente agendada e autorizada pela Contratante, obedecido o disposto no subitem anterior, em cada órgão conforme endereços constantes no Anexo III.

17.3 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

f) Instalação das impressoras;

Av. da Paz, 900, Jaraguá, Maceió – AL CEP:57022-050
CNPJ nº 26.981.455/0001-29. Telefones: (82) 3312-5100

- g) Configuração das impressoras nas estações de trabalho;
- h) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;
- i) Treinamento e capacitação de usuários;
- j) 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.

17.4 DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS

9.4.1 A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante em até **5** (cinco) dias após o término do prazo fixado no item 6.1, abordando os seguintes tópicos mínimos:

- d) Operação básica dos equipamentos ofertados;
- e) Troca e abastecimento de insumos (suprimentos/consumíveis e papel);
- f) 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;

10.4.2 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”.

10.4.3 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.

11 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

36.4 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, – 100PPM
• Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; - Velocidade de Impressão: 100 páginas por minuto; • Processador: mínimo 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 4 GB; • HD de no mínimo: 300GB; • Resolução mínima: 600x600dpi; • Painei Touchscreen: mínimo de 9” em português; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 150 folhas frente e verso; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Quantidade de cópias: 1 - 999 cópias; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB; • Resolução scanner mínima: 600 X 600 dpi • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Capacidade do ADF: 150 folhas; • Capacidade da bandeja multifuncional: 150 folhas; • Capacidade de entrada padrão: 1.000 folhas; • Tamanho do papel: A4, Ofício e A3; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	

ITEM 2:	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM
• Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8,	

interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T);

- Painel Touch: mínimo de 4" Em português;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;
- Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux;
- Ciclo mensal: Até 45.000 páginas;
- Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²;
- Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas;

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 3:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 30 PPM
• Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima pa-ra 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; • Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 750Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças ne-cessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada consumível; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	

ITEM4:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA COMPACTA – A4 – 30PPM
• Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima pa-ra 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6; • Interface de Rede Ethernet, Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 500Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²;	

• Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm

Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês

QUANTIDADE

ITEM5:	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM
--------	--

- Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto;
- Alimentação de Papel: 250 folhas;
- Tamanho do papel: A4 e Ofício;
- Alimentador manual: 50 folhas;
- Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas;
- Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso;
- Processador: mínimo de 750Mhz;
- Memória padrão de no mínimo 1GB;
- Resolução: 600x600dpi;
- Ampliação e Redução: 25% a 400%;
- Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T);
- Painel Touch: mínimo de 4” Em português;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;
- Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux;
- Ciclo mensal: Até 45.000 páginas;
- Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²;
- Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas;
- Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível;

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 6:	ENVELOPADORA
---------	--------------

ENVELOPADORA

- Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora;
- Alimentação: automática com regulagem;
- Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício;
- Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha;
- Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e to-dos os suprimentos e peças necessárias ao pleno funcionamento do equipamento;

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 7: IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER

- Velocidade de impressão: 25 segundos por página A1, 82 impressões A1 por hora;
- Precisão de linha: $\pm 0,1 \text{ } \mu\text{m}$;
- Memória padrão de no mínimo 1Gb;
- Qualidade de impressão: Até 2400 x 1200 dpi;
- Tamanhos de Papel: A0, A1;
- Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3;
- Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail;
- Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede;
- Painel: Color Touchscreen;
- Conexões: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n;
- Fornecimento de todos os suprimentos e peças ne-cessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1;
- Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS;

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 8: IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS

- Sistema de Impressão: Transferência Térmica;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Memória Ram: 8 MB;
- Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo;
- Largura de impressão: 104 mm;
- Largura da etiqueta: 105mm
- Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm
- Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm
- Largura da mídia: 108mm;

- Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc.
- Tipos de impressão: Texto e Código de Barras
- Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta per-furada, formulário solto;

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

QUANTIDADE

ITEM 9: SCANNER DEPARTAMENTAL

SCANNER DEPARTAMENTAL

- Tipo de escaneamento: Sensor de imagem por contato duplo, alimentada folha a folha;
- Velocidade de digitação: 40ppm simplex e 80ipm duplex;
- Resolução ótica: 600x600;
- Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), pasta de rede, servidor de E-mail, sharepoint, FTP, pendrive;
- Interface padrão Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0;
- Drivers de digitalização incluídos TWAIN, WIA, ISI, SANE;
- Compatibilidade do sistema operacional com o driver de digitalização Windows, Mac, Linux;
- Capacidade de alimentador automático de documento 80 páginas;
- Tipos de mídia em comum, recibos e fotos (recomendável o uso de folha de transporte), cartões de visita, cartões plásticos/laminados (incluindo em relevo), fichas;
- Peso de mídia 40 – 200 g/m2 (11- 53 lbs);
- Tela LCD tela colorida sensível ao toque de 4,3”.
- Sem franquia com taxa fixa.

SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.

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

36.6 Todos os equipamentos deverão suportar impressões em papeis reciclados.

37 DA COMPROVAÇÃO DE TODOS OS REQUISITOS

37.1 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;

37.2 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.

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

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

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

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

38 REQUISITOS DE SOLUÇÕES PARA AS MULTIFUNCIONAIS

38.1 A ferramenta poderá ser nativa no sistema ou não e poderá ser instalada nas estações de trabalho dos usuários ou em servidores, desde que atenda aos seguintes requisitos:

38.2 Permitir o armazenamento dos documentos digitalizados diretamente para pasta de rede SMB;

38.3 O software deverá permitir pular página em branco, rodar o papel, detectar alimentação dupla, detectar o tamanho do documento automaticamente.

38.4 Permitir digitalizar para tipos de arquivos: JPEG, PNG, TIFF, PDF;

38.5 Possibilitar OCR Zonal no documento. Processamento de documentos estruturados (formulários) semiestruturados (notas fiscais etc) e não estruturados (cartas, memorandos); onde fará a leitura dos campos definidos no documento, gerando arquivos no formato PDF e PDF/A pesquisável juntamente com o XML dos dados de extraídos do documento possibilitando rotinas automáticas de indexação;

38.6 Permitir o armazenamento dos documentos digitalizados diretamente para pasta de rede SMB, Folder nos formatos TXT, TIFF, PNG, JPEG, PDF pesquisável, PDF/A pesquisável, Split PDF.

38.6.1 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.

38.6.2 Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;

38.6.3 Converter o trabalho de impressão color para monocromático;

38.6.4 Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor;

38.6.5 Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados;

38.6.6 Permitir a definição de cotas por usuários, grupos de trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.

38.6.7 O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;

38.6.8 Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão;

38.6.9 Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do item 18, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;

38.6.10 Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.

38.6.11 Controle de acesso, permitindo aos administradores travar/desativar o painel de controle e restringir o acesso de impressão direta ao catálogo de endereços e a porta USB, protegendo os trabalhos de impressão com a impressão segura, digitalização criptografada e registros de trabalhos.

38.6.12 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual;

39 DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO

39.1 A contratada deverá apresentar em uma portal web a visibilidade de todas as impressoras instaladas nas dependências da contratante, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:

39.1.1 Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;

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

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

39.2 O Sistema deverá ter disponibilidade 24x7d, ficando a hospedagem por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

39.3 A contratada ficará responsável pela integridade, segurança e disponibilidade dos dados gerados pela aplicação inclusive, executando rotinas de backup para assegurar o histórico das informações, além da conservação da base de conhecimento;

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

39.5 Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:

39.5.1 Problemas de hardware;

39.5.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;

39.5.3 Tonalizador acabando e falta de tonner;

39.5.4 Impressora desligada ou fora da rede.

39.6 Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:

13.6.1 Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização:

- XXII. Nome, fabricante e modelo;
- XXIII. Endereço físico;
- XXIV. Endereço de rede;
- XXV. Número de série;
- XXVI. Nome, matrícula, telefone ou e-mail de usuários de contato.

13.6.2 Acompanhamento da produção:

- XXVII. Data da leitura dos contadores exibidos;
- XXVIII. Produção de páginas, segundo os contadores físicos do equipamento, por período;
- XXIX. Produção de páginas, segundo os trabalhos contabilizados (contador lógico), por período;
- XXX. Lançamento manual de contadores físicos, para os casos em que se aplica.

13.6.3 Fornecer para os suprimentos em uso:

- XXXI. Estado (Status) atual de carga de cada suprimento;
- XXXII. Projeção de término do suprimento parametrizada com limite crítico de consumo de carga ou páginas, fornecendo alerta;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;
- XXXV. Instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado;
- XXXVI. Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente.

13.6.3.1 Possuir agentes de monitoramento, que suportem:

- XXXVII. Se comuniquem com a impressora por protocolo SNMP, HTTP;
- XXXVIII. Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);
- XXXIX. 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.

13.6.4 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, com recursos para:

- XL. Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, instituição e dependência;

XLI. Auditoria dos contadores das impressoras (listagem do valor dos contadores monitorados na data do último monitoramento);

XLII. Comparação entre os totais apurados pelo monitoramento de contadores físicos dos equipamentos e de trabalhos de impressão.

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

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

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

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

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

39.12 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

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

39.14 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

39.15 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);

39.16 Possuir suporte a diferentes domínios;

39.17 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.

39.18 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;

39.19 Nenhum documento a ser impresso deverá trafegar fora da rede interna do Contratante, por questões de segurança e para não sobrecarregar a sua banda de internet.

40 DO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

40.1 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 **5** (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de

bens.

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

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

40.2 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

41 DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

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

41.2 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;

41.3 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;

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

41.5 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.

42 DOS RELATÓRIOS

42.1 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.

42.2 Do Relatório de Implantação

42.2.1 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);

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

42.2.3 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

43 DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES

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

43.2 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;

43.3 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.

44 DO RELATÓRIO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTES TÉCNICOS

44.1 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;

44.2 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.

45 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

45.2 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;

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

46 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES

46.1 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;

46.2 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;

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

47 SOLUÇÃO DO PARQUE COM MÓDULO ÚNICO

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

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

47.1.2 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;

47.1.3 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; -

47.1.4 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; -

47.1.5 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; -

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

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

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

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

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

47.1.8.3 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;

47.1.9 Dados de inventário:

47.1.9.1 Nome da impressora;

47.1.9.2 Endereço IP;

47.1.9.3 Número de série;

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

47.1.9.5 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;

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

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

47.1.10.1 Status atual de carga de cada suprimento;

47.1.10.2 Projeção de término;

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

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

47.1.10.5 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;

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

47.1.10.7 Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações:

Setor/Local, e impressora que o suprimento está instalado;

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

47.1.11 Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo de acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:

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

47.1.11.2 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;

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

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

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

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

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

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

47.1.13.1 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;

47.1.13.2 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;

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

47.1.13.4 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;

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

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

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

47.1.13.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;

47.1.13.9 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;

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

47.2.1 Usuário específico;

47.2.2 Um grupo de usuários específicos;

47.2.3 Uma impressora específica;

47.2.4 Um grupo de impressoras específico;

47.2.5 Todos os usuários e impressoras;

47.2.6 Todos os grupos de usuários e impressoras;

47.2.7 Um usuário em uma impressora;

47.2.8 Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;

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

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

47.2.11 Ao nome do título do trabalho;

47.2.12 Ao aplicativo que gerou a impressão;

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

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

47.2.15 Ao total de páginas do trabalho;

47.2.16 Ao tamanho do papel;

47.2.17 A resolução da impressão (resolução);

47.2.18 Ao horário de trabalho;

47.2.19 Ao dia da semana;

47.2.20 Ao tamanho em bytes do arquivo;

47.2.21 Ao custo do trabalho

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

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

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

47.6 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;

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

47.8 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);

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

47.10 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);

47.11 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;

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

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

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

47.15 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

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

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

48 OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO ABRANGER AS SEGUINTE SOLUÇÕES DE SOFTWARE:

48.1 Acesso remoto ao equipamento;

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

48.3 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;

48.4 Administração total via rede e web;

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

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

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

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

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

48.10 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.

48.11 Software de Controle e Gestão de impressão:

48.11.1 Informação detalhada sobre cada trabalho de impressão realizado:

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

48.11.1.2 Nome do computador;

48.11.1.3 Nome da impressora e modelo da impressora;

48.11.1.4 Número de páginas do trabalho de impressão;

48.11.1.5 Custo da impressão;

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

48.11.1.7 Nome do documento impresso;

48.11.1.8 Nome do website impresso;

48.11.1.9 Horário e data de impressão.

48.12 Relatórios:

48.12.1 Relatórios de usuários:

48.12.1.1 Maiores impressões;

48.12.1.2 Relação de impressões;

48.12.1.3 Impressões por setor;

48.12.1.4 Impressões por tipo de trabalho;

48.12.1.5 Impressões por impressora;

48.12.1.6 Log de impressão;

- 48.12.1.7 Relação de usuários.
- 48.12.2 Relatórios de impressora:
 - 48.12.2.1 Relação de impressoras;
 - 48.12.2.2 Ranking das impressoras mais utilizadas;
 - 48.12.2.3 Utilização das impressoras;
 - 48.12.2.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;
 - 48.12.2.5 Log de impressão;
- 48.13 Todos os relatórios do sistema devem possuir opção para que o usuário faça a escolha de filtros para os mesmos (intervalos de data, nome do servidor e etc.);
- 48.14 Todos os relatórios devem exportar para, no mínimo, os seguintes formatos: PDF, HTML e Microsoft Excel;
- 48.15 A ferramenta de controle e gestão de impressão deverá permitir que todos os relatórios possam ser agendados para envio automático por e-mail para um ou mais usuários.
- 48.16 A solução deverá permitir que sejam definidas regras/filtros para a otimização dos gastos com impressão:
 - 48.16.1 Permitir ou negar que grupos de usuários possam imprimir em uma ou mais impressoras;
 - 48.16.2 Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;
 - 48.16.3 Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;
 - 48.16.4 Permitir ou negar a impressão somente em duplex;
 - 48.16.5 Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;
- 48.17 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.
 - 18.17.1 Essas cotas podem ser atribuídas individualmente a cada Usuário ou aos grupos de Usuários.
- 48.18 Permitir o monitoramento de todo o parque instalado com um único console com sinalizações do status dos equipamentos;
- 48.19 Permitir o cancelamento real de trabalhos em fila (jobs), sem que para isso seja gerado custo adicional para a Contratante, evitando que estes jobs cancelados saiam no relatório de impressão. Ou seja, os jobs cancelados não serão considerados para apuração mensal do volume impresso. Impressões perdidas por defeito do equipamento não deverão gerar custo para a Contratante.
- 48.20 O valor unitário do excedente a franquia, será o mesmo cobrado dentro da franquia;
 - 48.20.1.1 Franquia estimada para impressões/cópias/trabalhos ao mês estão estabelecidas nas especificações de cada item do anexo I deste Termo de Referência.

49 MANUTENÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE ATENDIMENTO

49.1 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.

49.2 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.

49.3 O suporte técnico deverá ser prestado à Prefeitura de Maceió, nos endereços dos órgãos municipais que irão compor o certame licitatório referente ao objeto deste termo;

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

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

49.6 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;

49.7 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:

d) 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.

e) Severidade Média: O nível de severidade média consiste na existência de

falhas, simultâneas ou não, no uso dos serviços de impressão e/ou indisponibilidade parcial dos equipamentos que apresentem vícios e/ou defeitos;

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

e.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;

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

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

49.7.1 **Prestação de Esclarecimentos Técnicos:** O prazo para prestar esclarecimentos técnicos está relacionado aos prazos estabelecidos nos três níveis de atendimento constantes no item 23.7 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.

49.7.2 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;

49.7.3 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;

49.7.4 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 23.7 "a", "b", "c";

49.7.5 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;

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

49.7.7 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;

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

49.7.9 O descumprimento dos prazos de atendimento implicará 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.

49.8 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:

- f) Fabricante e modelo da impressora;
- g) Número de série;
- h) Número do Contrato;

- i) Endereço (Órgão/Setor) onde se encontra instalado;
- j) Data de instalação/remoção/troca de equipamento;

50 DAS OBRIGAÇÕES

50.1 Da Contratada

- n) Assinar a ARP/ instrumento de contrato ou outro documento equivalente em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- o) Em caso de ARP, atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- p) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos e proposta da empresa vencedora acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- q) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- r) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos
- s) Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- t) indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato, quando couber;
- u) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- v) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato
- w) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução contratual;
- x) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- y) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a execução contratual;
- z) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

50.2 Da Contratante:

- o) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata;
- p) Publicar o extrato da Ata na forma da Lei;

- q) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- r) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- s) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- t) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- u) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- v) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- w) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- x) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- y) Acompanhar a entrega do objeto, por intermédio de representante especialmente designado;
- z) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- aa) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- bb) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

51 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

51.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos e Entidades do Município de Maceió participantes da Ata de Registro de Preços.

51.2 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 interessados.

52 DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

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

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

52.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

52.4 Havendo atraso de pagamento por parte da Administração, e não tendo o particular concorrido de alguma forma para tanto, será devida correção monetária do valor devido, entre a data

prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

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

53 DO REAJUSTAMENTO (NO CONTRATO)

53.1 Em caso de preços registrados na ARP, estes não serão reajustados, conforme estabelece a legislação vigente.

53.1.1 Pode ocorrer a revisão da ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, bem como da Lei 14.133.2021.

53.2 Em caso de contratação por meio de instrumento de contrato periodicidade de reajuste do valor contratual será anual, utilizando-se o índice IPCA.

53.2.1 A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

53.2.2 O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

53.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

53.4 Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

53.5 A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

54 DA HABILITAÇÃO

54.1 A habilitação à presente licitação será realizada mediante comprovação de:

54.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):

m) PESSOA FÍSICA: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

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

- o) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- p) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- q) **SOCIEDADE EMPRESÁRIA:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
- r) **SOCIEDADE POR AÇÕES:** além dos documentos exigidos no subitem anterior, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;
- s) **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;
- t) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- u) **EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- v) COOPERATIVAS: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- w) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- x) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

54.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

54.3.1 Qualificação técnico-operacional:

54.3.2 Licitante deverá apresentar no mínimo um atestado assinado e carimbado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a mesma executou ou está executando, de maneira satisfatória, sendo considerado, no mínimo, um atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente em características compatíveis dos itens do objeto arrematado.

54.3.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características similares, sendo a quantidade e prazo de 50% (cinquenta por cento) dos itens do objeto da licitação.

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

54.3.5 Declaração onde indique as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, no que couber;

54.3.6 De acordo com as exigências inerentes e específicas ao objeto, todos os licitantes devem atender a legislação vigente, conforme a prática de mercado exemplo de licença ou alvará sanitário, autorização de funcionamento junto a ANVISA, registro completo do produto na ANVISA, registro em conselhos de classe (técnico operacional e técnico profissional, no que couber;

54.3.7 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade; devendo constar o nome e o registro do responsável técnico, por ser pertinente ao objeto da contratação, apresentando sua certidão em plena validade, no momento da assinatura do Contrato, no que couber;

54.3.8 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

54.3.11 Prova de atendimento aos requisitos do objeto desta licitação, previstos na Lei 14.133.2021.

54.3.12 Qualificação técnico-profissional:

54.3.12.1 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, responsável técnico, devidamente reconhecido pela entidade profissional, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica juntamente com sua Certidão de Acervo Técnico (CAT). Quando for o caso e necessário para demonstrar a qualificação técnica, de acordo com o objeto da licitação.

54.3.12.2 Entende-se para fins deste Termo de Referência, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame

54.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

54.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

54.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

54.4.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

54.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

54.5.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

54.5.3 Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei;

54.5.3.1 Serão considerados como na forma da lei o balanço patrimonial assim apresentado:

f) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

a.1) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

g) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

b.1) por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou

b.2) por fotocópia do Balanço Patrimonial devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

h) Sociedade criada no exercício em curso ou com integralização do Capital Social:

c.1) fotocópia do Balanço de Abertura (ou atualizado), devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

i) O Balanço Patrimonial deve estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

j) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maior que 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

12.18.7. II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

12.18.8. III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

e.1). As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), calculados e informados no BP ou certidão SICAF, deverão comprovar o Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

54.5.3.3 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

54.5.3.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

54.5.3.5 O prazo limite para fechamento das Demonstrações Contábeis é até o último dia do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.

54.5.3.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

54.5.3.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

54.5.4 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição.

54.5.5 O licitante que estiver com registro regular e em situação válida no SICAF, nos níveis de "Credenciamento", "Habilitação Jurídica" e "Regularidade Fiscal e Trabalhista", poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, exceto as certidões indicadas no subitem 28.4 que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade estejam expirados. Aos demais licitantes é assegurado o direito de acesso aos dados do sistema.

54.5.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

54.5.7 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

54.5.8 Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas neste item, serão considerados válidos todos aqueles emitidos a, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial da licitação.

55 DA CONTRATAÇÃO

55.1 A contratação será pactuada por meio de termo de contrato, nada obstante, com a devida justificativa, a contratação poderá ser substituída por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento, consoante prevê o ordenamento jurídico pátrio no Art. 95 da Lei Federal nº 14133/2021.

55.2 A vigência da contratação decorrente desta licitação observará os prazos e condições fixados neste Termo de Referência.

55.3 O adjudicatário ou o beneficiário com preços registrados na ARP será NOTIFICADO, via e-mail ou por ofício, para, no prazo de 05 DIAS úteis, contados da convocação, assinar e retirar a nota de empenho de despesas ou termo de contrato, nos termos do art. 90, da Lei Federal nº 14133/2021. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

55.4 Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas ou da autorização de compra, o particular deverá (conforme o caso) apresentar a documentação necessária para tanto, nos termos fixados no edital e seus anexos.

55.5 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do art. 125, § 1º, da Lei Federal nº 14133/2021.

55.6 A recusa do particular em atender às convocações deste item, desde que ocorram dentro do prazo de vigência da ARP, sujeita-o às sanções previstas no Edital e seus anexos, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas.

55.7 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 previstas na Lei Federal nº. 14133/2021 e no edital e seus anexos, e autorizará a Contratante a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação com vistas a obtenção de melhor preço conforme § 2º do art. 90 da Lei Federal nº 14133-/2021.

56 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

56.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

56.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023, se for o caso;

56.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023, caso necessário;

56.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023;

56.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com fulcro no Decreto nº 9.509 Maceió/al, 19 de julho de 2023.

57 Subcontratação

57.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

58 DA FISCALIZAÇÃO / ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

58.1 A contratação será acompanhada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.

58.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- i) Expedir ordens de fornecimento;
- j) Proceder ao acompanhamento da entrega do objeto quanto à qualidade e quantidade desejada;
- k) Comunicar à Contratada o descumprimento da contratação e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- l) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento das obrigações assumidas;
- m) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações assumidas;
- n) Atestar as notas fiscais relativas à entrega do objeto para efeito de pagamentos;
- o) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo ou que forem entregues em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de execução;
- p) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

59 DAS SANÇÕES

59.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- i) der causa à inexecução parcial do contrato;
- j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- k) der causa à inexecução total do contrato;
- l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- p) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Lei nº 12.846 de 01 de Agosto de 2013 Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.)

59.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- e) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- f) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- g) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- h) **Multa:**

5. Moratória de por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de dias;

6. Moratória de 1% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

7. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

59.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

59.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

- f) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- g) As peculiaridades do caso concreto;
- h) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- i) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- j) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

59.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

59.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

59.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

59.11 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.

59.12 As sanções administrativas serão aplicadas por meio da comissão de aplicação de sanções administrativas – CPASA.

60 Garantia da contratação

60.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a contratação não tem complexidade nem vai trazer prejuízo de investimentos ao erário, pois a natureza do bem é comum e rotineira, conforme a prática de mercado.

60.2 Da matriz de risco

60.2.1 Demonstra-se que não será elaborada a Matriz de alocação de riscos, haja vista que a contratação será realizada por meio de bem comum e usual de mercado, de forma que a matriz é importante para os contratos de grande vulto, cujo valor estimado acima de R\$ 200 milhões), bem como os contratos realizados sob os regimes de contratação integrada e semi-integrada, nos termos da Lei 14.133/2021.

61 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

61.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, tendo sua eficácia a partir da data de assinatura, sendo realizada a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

61.2 O remanejamento somente ocorrerá entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.

61.3 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços poderão ser remanejadas pela ALICC, Órgão Gerenciador, entre os órgãos da Administração Pública Municipal de Maceió, participantes e não participantes do procedimento licitatório.

61.4 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

61.5 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados o quantitativo disponível para não prejudicar as atividades do órgão.

61.6 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC, situada na Rua Av. da Paz, 900, Jaraguá, Maceió – AL CEP:57022-050.

61.7 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.

61.8 Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

61.9 Para efeito do disposto no subitem, 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.

62 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

62.3 Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Licitações, Contratos e Convênios - ALICC, através do e-mail gerencia.licitacoes@alicc.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3312-5100.

Maceió/AL, 03 de maio de 2024

Reinaldo Antônio da Silva Júnior

Diretor Executivo de Governança e Gestão Interna - ALICC

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade
1	- MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 100PPM - Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; - Velocidade de Impressão: 100 páginas por minuto; - Processador: mínimo 750Mhz; - Memória padrão de no mínimo 4 GB; - HD de no mínimo: 300GB; - Resolução mínima: 600x600dpi; - Painel Touchscreen: mínimo de 9” em português; - Capacidade do alimentador automático de documentos de 150 folhas frente e verso; - Ampliação e Redução: 25% a 400%; - Quantidade de cópias: 1 - 999 cópias; - Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; - Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); - Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; - Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB; - Resolução scanner mínima: 600 X 600 dpi - Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X; - Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; - Capacidade do ADF: 150 folhas; - Capacidade da bandeja multifuncional: 150 folhas; - Capacidade de entrada padrão: 1.000 folhas; - Tamanho do papel: A4, Ofício e A3; Ciclo de trabalho mensal: 300.000 páginas; - Tipos de papéis padrão compatíveis: Papel normal, Envelopes e cartolina; - Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; - Finalizador com grampeamento	UNIDADE	1

	automático; - Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; - Autonomia mínima de 40.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 40.000 páginas/mês; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE		
2	- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM - Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; - Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; - Alimentação de Papel: 250 folhas; - Tamanho do papel: A4 e Ofício; - Alimentador manual: 50 folhas; - Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; - Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; - Processador: mínimo de 750Mhz; - Memória padrão de no mínimo 1GB; - Resolução: 600x600dpi; - Ampliação e Redução: 25% a 400%; - Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; - Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); - Painel Touch: mínimo de 4" Em português; - Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; - Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; - Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; - Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; - Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; Fornecimento de todos	UNIDADE	750

	os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 4.000 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE		
3	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 30 PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; • Interface de Rede Ethernet (Gigabit), Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 750Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel; • Autonomia mínima de 20.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 2.500 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	350
4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA COMPACTA – A4 – 30PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Frente e Verso: Automático; • Memória padrão de no mínimo 512 MB; • Resolução mínima: 1200X1200 dpi; • Linguagem de Impressão: PCL 6; • Interface de Rede Ethernet, Wireless e USB 2.0; • Processador: mínimo 500Mhz; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux. • Gramatura mínima de 70 - 120 g/m²; • Dimensões máxima (L x P x A): 39 cm x 36 cm x 16 cm	UNIDADE	350

	Franquia p/ equipamento: 1.000 páginas/mês QUANTIDADE		
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de documentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Painel Touch: mínimo de 4” Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; • Autonomia mínima de 25.000 em páginas em cada consumível; Franquia p/ equipamento: 3.000 páginas/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	99
6	ENVELOPADORA • Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora; • Alimentação: automática com regulação; • Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício; • Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha; • Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e todos os suprimentos e peças necessárias ao pleno funcionamento do equipamento; Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	1

7	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER • Velocidade de impressão: 25 segundos por página A1, 82 impressões A1 por hora; • Precisão de linha: $\pm 0,1 \text{ } \mu\text{m}$; • Memória padrão de no mínimo 1Gb; • Qualidade de impressão: Até 2400 x 1200 dpi; • Tamanhos de Papel: A0, A1; • Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3; • Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail; • Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede; • Paineil: Color Touchscreen; • Conexões: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n; • Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1; • Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS; Franquia p/ equipamento: 250 metros linear/mês SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	6
8	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS • Sistema de Impressão: Transferência Térmica; • Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm; • Memória Ram: 8 MB; • Velocidade de impressão: 127 mm por segundo; • Largura de impressão: 104 mm; • Largura da etiqueta: 105mm • Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm • Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm • Largura da mídia: 108mm; • Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc. • Tipos de impressão: Texto e Código de Barras • Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto; Sem franquia com taxa fixa p/ equipamento SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	UNIDADE	50

9	SCANNER DEPARTAMENTAL • Tipo de escaneamento: Sensor de imagem por contato duplo, alimentada folha a folha; • Velocidade de digitação: 40ppm simplex e 80ipm duplex; • Resolução ótica: 600x600; • Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), pasta de rede, servidor de E-mail, sharepoint, FTP, pendrive; • Interface padrão Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0; • Drivers de digitalização incluídos TWAIN, WIA, ISI, SANE; • Compatibilidade do sistema operacional com o driver de digitalização Windows, Mac, Linux; • Capacidade de alimentador automático de documento 80 páginas; • Tipos de mídia em comum, recibos e fotos (recomendável o uso de folha de transporte), cartões de visita, cartões plásticos/laminados (incluindo em relevo), fichas; • Peso de mídia 40 – 200 g/m2 (11- 53 lbs); • Tela LCD tela colorida sensível ao toque de 4,3". • Sem franquia com taxa fixa. SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.	UNIDADE	136
	QUANTIDADE		

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO POR ÓRGÃO

Item	Descrição	Objeto:		FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.																																		
		Numero Processo:																																				
		Unidade de Medida	12500.130720.2023										QUANTITATIVO ESTIMADO GERAL																									
		Órgão Gerenciador																																				
		ALICC	ARSER	SMG / SEGOV	SMCI / CGM	SECOM	SEMGE	SEMED	SUDES / ALURB	COMARHP	IPREV	IPLAN	FMAC	GP / GABCVIL	PGM	SEDET / SEMURB	SEMAS / SEMDES	SEMEC / SEFAZ	SEMINFRA	SEMSCS / SEMSC	SEMTABES / SEMTES	SEMTL / SEMTUR	SEMESP	SEDCITI	SEMCE	SEMHAB	SEMAPA	SEMUC	SEMAEMI	SEJL	SEPG	SEBEA	SIMA / ILLUMINA	SMS	SMTT / DMITT	Quant total		

AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ1



AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ

2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 30PPM • Tecnologia de Impressão: A Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; • Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; • Alimentação de Papel: 250 folhas; • Tamanho do papel: A4 e Ofício; • Alimentador manual: 50 folhas; • Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas; • Capacidade do alimentador automático de docu-mentos de 50 folhas frente e verso; • Processador: mínimo de 750Mhz; • Memória padrão de no mínimo 1GB; • Resolução: 600x600dpi; • Ampliação e Redução: 25% a 400%; • Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; • Conectividade: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n), interface Ethernet Gigabit (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T); • Paineil Touch: mínimo de 4” Em português; • Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha; • Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB. Sistema compative: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux; • Ciclo mensal: Até 45.000 páginas; • Gramatura mínima de 70 - 220 g/m²; • Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE.	8	5	5	5	5	40	160	10	5	20	5	5	5	20	20	89	29	15	9	5	10	5	5	5	5	10	5	5	5	5	10	160	50	750
---	--	---	---	---	---	---	----	-----	----	---	----	---	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	----	-----	----	-----

50



AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ

[illegible]

9

[illegible]



AGÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS
E CONVÊNIOS DE MACEIÓ

8	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS • Sistema de Impressão: Transferência Térmica; • Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm; • Memória Ram: 8 MB; • Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo; • Largura de impressão: 104 mm; • Largura da etiqueta: 105mm • Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm • Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm • Largura da mídia: 108mm; • Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras etc. • Tipos de impressão: Texto e Código de Barras • Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto; SIMILAR, OU EQUIVALENTE DE MELHOR QUALIDADE. QUANTIDADE	0	0	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	5	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	20	5	50
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----

[illegible]

ANEXO III
ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

ENDEREÇO		Contato
ALICC	Avenida da Paz, 900, Jaraguá, Maceió/AL, CEP: 57022-050 (82) Maceió/AL	3312-5100
ENDEREÇOS:		Contato
SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150	(82) 3312-5000
SECOM	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá	(82) 3312-5840 / 98882-8116
SEMED	Rua General Hermes, 1199 - Cambona CEP 57017-201	(82) 3312-5608
SEGOV	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá CEP: 57022-180 - Maceió/AL	(82) 3312-5880
IPLAN	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235, Poço CEP: 57022-180	(82) 3312-5850
SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060	(82) 3312-5350
GP	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá	(82) 3312-5860
PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380	3312-5150 3312-5151
COMARHP	Rua General Hermes, 281, Cambona. CEP 57017-010	(82) 3312-5830
IPREV	Avenida Governador Afrânio Lages, 65, Farol. CEP 57051-150	(82) 3312-5250 - 3312-5256 - 3312-5257 - 3312-5258
SEMURB	Av. Fernandes Lima, 2335 - Farol, Maceió - AL, 57057-450 CEP - 57050-015	(82) 3312-5204
SEMSC	Rua Alexandre Passos, s/n, Jaraguá- Maceió-AL. CEP-57022-190	(82) 3312-5270 3312-5277
SEMTES	Sede: Rua do Imperador, 141 - Centro. CEP 57020-670 Sine Maceió: Shopping Popular, Rua do Livramento - Centro. CEP 57020-030.	(82) 3312-5290
FMAC	Rua Melo Moraes, nº 59, Centro CEP: 57020-330	(82) 3312-5820
ILUMINA	Rua Coronel Pedro Lima, S/N, Jaraguá CEP: 57022-220	3312-5319
DMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000	(82) 3312-5330
SEMTUR	R. Godofredo Ferro, 53 - Centro, Maceió - AL, 57020-575 – TELEFONE: (82) 3312-5803	
ALURB	Rua Cel. Pedro Lima, 69 - Jaraguá; Telefone: (82) 3312-5380 CEP 57022-220 // Telefone: (82) 3312-5380	
CGM	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá CEP: 57022-180 - Maceió-AL // Telefone: (82) 3312-5370	
SEMAPA	Sede: Rua do Imperador, 141 – Centro - CEP 57020-670 // Telefone: (82) 3312-5290	
SEMESP	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 - (82) 3312-5850	
SEMCE	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235, Poço - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850	
SEDCITI	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850	
SEFAZ	Rua Pedro Monteiro, 47 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57020-380	

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

SEMUC	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312-5850
SEM HAB	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235 - CEP: 57022-180 - (82) 3312-5850
SEMAEMI	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEJL	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEPG	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180
SEBEA	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá, Maceió – AL -CEP 57022-180 // Telefone: 82 98752.6505

DEMAIS ENDEREÇOS E SEUS ANEXOS:
ENDEREÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE E COORDENAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ

LOCAIS	ENDEREÇOS	TELEFONE
SMS	Rua dias cabral, 569, centro, cep 57020-250	82 3312-5400
ALIOMARLINS	AV.MOACIRANDRADE,25,CONJ.BELAVISTA-BENEDITOBENTES2(ENTRADADOCIDADESORRISOII)	3312-5549
ARTHURRAMOS	CONJUNTOHENRIQUEEQUELMANRUAL,QD.J,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5548
CAICBENEDITOBENTES	AV.MOACIRANDRADE,25,CONJ.BELAVISTA-BENEDITOBENTES2(ENTRADADOCIDADESORRISOII)	3312-5544
CARLANOGUEIRA	AV.MINISTROMARCIOFORTESDEALMEIDA,S/N-CONJ.SELMABANDEIRA	3312-5547
CEO-RAFAELMATOS	CONJ.HENRIQUEEQUELMAN,RUAL,QD.J,TABULEIRO(PRÓX.AO TERMINALDOHENRIQUEEQUELMAN)	3312-5548
MARIA CONCEICAOPARANHOS	CONJ.ALFREDOGASPARDEMENDONÇA-JACARECICA	3312-5573
DIDIMOOTTO	CONJ.CARMINHA,RUAI,QD.C,S/N-BENEDITOBENTESII	3312-5551
FREIDAMIÃO	AV.MUNDAÚ,S/N-CONJ.BENEDITOBENTESI	3312-5546
GUAXUMA	CONJ.ELIASPONTESBONFIM,S/N-GUAXUMA	3312-5569
HAMILTONFALCAO	AV.NORMAPIMENTELDACOSTA,S/N-CONJ.BENEDITOBENTES	3312-5546
INUCLEO	AV.GUSTAVOPAIVA,281-CRUZDASALMAS	-
JORGEDAVINASSER	RUAALTODAIGREJA,163-IPIOCA	3312-5571

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

VANDERLIANDRADE	RUABOAVISTA,20-RIACHODOCE	3312-5570
PESCARIA	POVOADOPESCARIA,S/N-IPIOCA	3312-5568
ROBSONSCAVALCANTE	CONJ.FREITASNETO,QDA,N25-BENEDITOBENTESII	3312-5550
SÃOFRANCISCO DE PAULA-GROTADOARROZ	RUABOSQUEDASACACIAS,37-CRUZDASALMAS	3312-5534
UDA-UNITJOSELAJES	FICANAFACULDADEUNIT	3312-5574
VINUCLEO	CONJUNTOHENRIQUEEQUELMANRUAL,QD.J,S/N-TABULEIROS MARTINS	3312-5548
URSGPARANHOS	PRÓX.AONOVVIADUTODOLITORALNORTE-JACARECICA	-
CCZ/UVZ-FORENE	LOTEAMENTOPALMARESI-TABULEIRO(SEGUINDOABRNOSENTIDOTABULEIRO,APÓS PASSARPELAUFALSEGUEDIRETOATÉAPRIMEIRAENTRADA DIREITA)	3312-5576
DENISSONMENEZES	CONJ.DENISSONMENEZES,QD.A-TABULEIROS MARTINS	3312-5557
DJAUMALOUREIRO	RUAMUNIZFALCÃO,S/N-CLIMABOM	3312-5553
FARMAC	AV.JOSEBANDEIRABASTOS,S/N-TABULEIROS MARTINS	3312-5461
GALBANOVAES	AV.BETEL,S/N-TABULEIROS MARTINS	3312-5563
GRACILIANORAMOS	CONJ.GRACILIANORAMOSCRECHE01,S/N-TABULEIROS MARTINS	3312-5562
IBGATTO	RUADAFLORESTA,S/N-TABULEIRO(PROX.FEIRINHADOTABULEIRO)	3312-5564
JOAOMACÁRIO	AV.CORINTHOCAMPELLODAPAZ,S/N-SANTOSDUMONT	3312-5556
JORGEDUARTE	PÇA.SÃOVICENTE,S/N-GRACILIANORAMOS(PRÓX.AO TERMINALDEONIBUS)	3312-5559
JOSÉ PIMENTEL AMORIM	RUAADRIANAVIANADECASTRO,S/N-CONJ.SALVADORLYRA	3312-5554
ROSANECOLLOR	AV.NASCENTE,542-CONJ.ROSANECOLLOR-CLIMABOM	3312-5555
SERGIOQUINTELA	RUAMARQUESDETAMANDARE,02-SANTALUCIA	3312-5558
TEREZABARBOSA	CONJ.EUSTAQUIOGOMESDEMELOI,RUAC,31-TABULEIROS MARTINS	3312-5561
VIINUCLEO	AV.LOURIVALMELOMOTA-CIDADEUNIVERSITÁRIA(FICANAUFAL)	-
VILLAGEI	CONJ.VILLAGECAMPESTREI,QD.N,Nº15	3312-5565

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

UNIDADE DOCENTES SISTÊNCIA UFAL- PROFESSOR	UFAL	3312-5567
UBS MARLENE LANVER LY	RUAPADRECICERO, 386-SANTALUCIA	-
CAF- CENTRAL DE ABASTECI- MENTO FARMACÊUTIC O	AV. JUCASAMPAIO, 620-BARRODURO	3312-5447
FELÍCIO NAPOLEÃO	RUA LUIS REGO BARROS, 55-ALDEIA DO INDIO	3312-5535
JOÃO PAULO II	RUA MANOEL VIANA DE OLIVEIRA, S/N-JACINTINHO	3312-5541
JOAO MOREIRA	RUA ADRIANO VIANA DE CASTRO, S/N – JACINTINHO	3312-5541
JOSÉ ARAUJO SILVA	RUAPASTOREURICO CALHEIROS, 56, COHAB-JACINTINHO	3312-5530
JOSÉ TENÓRIO	CONJ. JOSE TENORIO, RUAPROJETADAG, S/N-SERRARIA	3312-5533
CAPSILUIZ DAROCHA	AV. GETULIO VARGAS, S/N-CONJ. JOSE TENORIO	3312-5540
NORACY PEDROSACA PS	CONJ. JOSE DA SILVA PEIXOTO, RUAG, QD. 7-JACINTINHO	3312-5532
NOVO MUNDO	TRAVESSA BOA ESPERANÇA, 30-NOVO MUNDO	3312-5539
DR. PAULO LEAL	RUA ACRE, S/N-FEITOSA	3312-5536
SÃO JORGE (JOSE M ^o VA SCONCELOS)	RUA SANTAMADALENA, 45-BARRODURO	3312-5538
UDADI VALDO SURUAG Y	RUA LUCIO SIMÃO SOUZA, 109, QD. J, LOT. NOVA MORADA- BARRODURO	3312-5543
VNUCLEO	RUA ALFREDO MARSIGLIA, 55- JACINTINHO (PORTÃO DA CAIXA D'ÁGUA; VIZINHO AO COLÉ- GIO MANOEL CANDIDO)	-
WALDOMIRO ALENCAR	RUA JULIO AUTO, 431-JACINTINHO	3312-5537
UNIDADE DE ACOLOHIME NTO INFANTO JUVENIL	TRAVESSA SÃO VICENTE, S/N-JACINTINHO	-
CAPS ROSTANSILVEST RE	RUA JOSE MAIA GOMES, S/N-JATIUCA	3312-5500
IIICENTRO	PRAÇA DAMARAVILHA, S/N-JATIUCA	3312-5499
CEREST	ESTÁ LOCALIZADO NO PRÉDIO DODVS (RUAS ÁEALBUQUER- QUE, 235-JARAGUA)	3312-5577
MODULO ODONTOLOGIA CORUI PALMEIRA	RUA MONTE CASTELO, S/N-VERGEL DOLADO	3312-5509
USF HELVIO AUTO	RUARIA CHUELO, 20-TRAPICHE	3312-5508

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

PAMSALGADINHO	RUAMIZAELDOMINGUES,241-CENTRO	3312-5460
USFREGINALDO	RUADIEGUESJUNIOR,108-REGINALDOBAIXO	3312-5497
USOSWALDOBRANDA OVILELA	RUALAFAIETEPACHECO,S/N-PONTADATERRA	3312-5498
PAMDIQUEESTRADA	RUADASFLORES,CONJ.JOAQUIMLEAO-PONTAGROSSA	3312-5502
USROLLANDSIMON	RUACABOREIS,S/N-VERGELDOLAGO	3312-5503
USFJARDIMSÃOFRAN CISCO-BREJAL	RUASÃOFRANCISCO,02-BREJAL	3312-5504
USDURVALCORTEZ	RUAJOAOU LISSES MARQUES,S/N- PRADO(PORTRÁSDAPECUÁRIA)	3312-5505
USFCAICVIRGEMDOSP OBRES	AVSENADORRUIPALMEIRA,S/N-DIQUEESTRADA	3312-5506
USFTARCISIOPALMEIR A	RUAALIPIOBARBOSA,S/N-PONTALDABARRA	3312-5507
ROEDORESEESCORPI AO	RUADIASCABRAL,158- CENTRO(PORTRÁSDOTEATRODEODORO)	-
SEDEIINUCLEO	RUADIASCABRAL,158-CENTRO	-
SEDEIINUCLEO	RUASÁEALBUQUERQUE,235-JARAGUA	-
CORA	AV.DOFERROVIARIO,99-135-CENTRO	3312-5464
SAD	AV.DOFERROVIARIO,99-135-CENTRO	3312-5464
SEDE	RUADIASCABRAL,569-CENTRO	3312-5400
TRANSPORTE	ESTÁLOZALIZADOAOLADODASEDEDASMS(RUADIASCABR AL,CENTRO)	3312-5419
SERVIÇOSGERAIS	CONJ.JARDIMESPERANÇA,S/N(AOLADODOROLLANDSIMO N)	3312-5454
COVISA	RUASÁEALBUQUERQUE,235-JARAGUA	
DVS	RUASÁEALBUQUERQUE,235-JARAGUA	-
USFPARAISODOHORT OAMACOPH	RUAPAUBRASIL,JARDIMDOHORTO-CHÃDAJAQUEIRA	3312-5527
USFSÃOVICENTEDEPA ULA(DEMANDA)	RUANATAL,S/N-PINHEIRO	3312-5512
USFPITANGUINHA	RUAANTONIONOGUEIRA,S/N-PITANGUINHA	3312-5516
USFSÃOJOSÉ-CANAÃ	RUAMARAGOGI,S/N-CANAÃ	3312-5513

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

USFOUROPRETO	RUABOAVISTA,180- OUROPRETO(PRÓX.ANTIGOTERMINALDEONIBUS)	3312-5514
USFMARIATEREZAHO ANDA	RUAPADRECICERO,224- OUROPRETO(PORTRASDOMERC.MARAZUL)	-
UNIDADEDOCENTEAS SISTENCIALCESMAC- PAULO	RUARADIALISTAODETEPACHECO,S/N- FAROL(PORTRÁSDOPREDIODOCESMAC	3312-5516
URSDR.ANTONIODEPA DUA(PAMBEBEDOURO)	RUAANTONIONUNESLEITE,225- BEBEDOURO(PORTRÁSDAPRAÇA)	3312-5519
USFJOAOSAMPAIO	CONJ.JOAOSAMPAIO,S/N-TABULEIRODOSMARTINS	3312-5520
CAPSSADIRCARVALH O	RUADROSWALDOCRUZ,S/N-CHÃOBEBEDOURO	3312-5521
USFCLAUDIOMEDEIRO S	RUADOCRAVO,191-RIONOVO	3312-5523
USFEDVALDOSILVA	PRAÇAOTHONBEZERRA,01-RIONOVO	3312-5522
USFGERALDOMELO	RUADOCAMPO,S/N-BOMPARTO	3312-5525
USFJOSEBERNARDES NETO	AVENIDAWALDEMARRUFINODOSSANTOS,78-ABC	3312-5526
SEDEIVNUCLEO	RUAMARQUÊSDEABRANTES,S/N- BEBEDOURO(ANTIGOCIMA.FICANOPREDIODOCONSELHO TUTELAR,FUNCIONAATÉ13:30HS.)	-
USWALTERMOURA	LOTEAMENTOSANTAAMELIA.QDE,N09- SANTAAMELIA(ANTESDADESCIDADOFERNÃOVELHOAESQ- UERDA).	-
USJOSEGUEDESDEFA RIAS	CONJ.MEDEIROSNETO,S/N-SANTAAMELIA	-
ARQUIVOCENTRAL	RUACOMENDADORFIRMOLOPES,32,CASAA- FAROL(NOSFUNDOSDASEMED)	3312-5463
CENTRALMUNICIPALD EREDEDEFRIO(PNI- REDEDE FRIOS)	RUADRA.IVANYSHWARTZ-SANTAAMELIA	3312-5468
ALMOXARIFADOCENT RAL	RUAMARAGOGI,110-CANAÃ	3312-5444
CAPSIDR.EVERALDOM OREIRA	RUAVIRGINIODECAMPOS,S/N-FAROL	3312-5517
5ºDISTRITOÁREA01	FICANOCRÁSSÔNIASAMPAIO,ALDEIADOÍNDIO,JACINTINH O	(82) 98821-0397
5ºDISTRITOÁREA02	ESTÁLOCALIZADOAOLADODAUNIDADEDESAÚDEJOSÉTE NÓRIO-CONJ.JOSETENÓRIO,RUAPROJETADAG,S/N- SERRARIA	(82) 98821-0397
7ºDISTRITOÁREA01	RUAPARACATÚ,nº01,PERTODOAEROCULUBE,SANTALÚCIA, AOLADODAESCOLADONIZETECALHEIROS	(82) 98821-0397

ENDEREÇOS DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIAS SOCIAIS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MACEIÓ

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

LOCAIS	ENDEREÇOS	TELEFONE
SEMAS	SEMAS SEDE – av. Comendador Leão, 1383, Poço, Maceió-AL	3312-5900
ALBERGUE PROFESSOR MANOEL COELHO NETO (PRÓPRIO)	Avenida Comendador Leão, s/n. Poço. (Esquina com o SENAI)	
ACOLHER	Rua Alameda das Manhãs, nº 28, Gruta de Lourdes - CEP 57052-770	
CASA DE ADOÇÃO RUBENS COLAÇO	Rua Antônio Gerbase, nº 106 - Farol. (Ponto Referência: Entrada ao Lado do Posto Nobre, a 2ª casa depois da Anatel)	
VIVA VIDA	Rua Engenheiro Otávio Cabral, nº 203 - Gruta de Lourdes.	
CASA DE PASSAGEM FEMININA LUZINETE SOARES DE ALMEIDA	Rua Des. Barreto Cardoso, nº 428, Gruta de Lourdes CEP: 57052-850	
CASA DE PASSAGEM FAMILIAR	Ladeira Rosalvo Ribeiro (Ladeira da Catedral), nº 87 – Centro. CEP: 57.021-300	
CASA LAR	RUA ANTONIO MORAES COSTA, 6 , BAIRRO FEITOSA Quadra C Lote 18, MACEIO/AL - CEP: 57.043-630	
CRAS - TEREZINHA NORMANDE	Rua José Jorge de M. Gonçalves, s/n, Conj. José da Silva Peixoto – Jacintinho	
CRAS - SÔNIA SAMPAIO	Rua Jarbas Andrade, nº 119, COHAB Jacintinho. CEP: 57.041-500	
CRAS - DOM ADELMO MACHADO (2ª REGIÃO)	Rua João Ulisses Marques, Nº 112 – Prado	
CRAS - DÊNISON MENEZES	Av. Empresário Nelson Oliveira Menezes, nº 1.176 Quadra A-6 – Lote 20; Cidade Universitária	
CRAS - PITANGUINHA	Rua Cônego Valente Tobias, s/n – Pitanguinha	
CRAS – CIDADE SORRISO	Rua C-22 (Quadra C-24, lote 15) Cj Residencial Benedito Bentes II	

ENEDEREÇOS SEMED		
SEMED	Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-201	3312-5608

CAPITAL I – LOTE 1 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 1 E 2)
Áreas dos Imóveis nas RA 1 e 2:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	CICERA LUCIMAR	AV. GUSTAVO PAIVA, S/N, 2559-MANGABEIRAS
2	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR ORLANDO ARAÚJO	R. DR. JOSÉ SAMPAIO LUZ, S/N –PONTA VERDE

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

3	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª DO SOCORRO TAVARES LIMA DA SILVA	RUA CARLOS DE MIRANDA, 257 -POÇO
4	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ CARRASCOSA	RUA DIEGUES JÚNIOR, 224 –POÇO
5	ESCOLA MUNICIPAL	ZANELI CALDAS	PÇA DA MARAVILHA, 87/93 - POÇO
1	CMEI	ALMEIDA LEITE	R. VIRGILIO GUEDES, S/N – PONTAGROSSA
2	CMEI	DR.ANTÔNIO MÁRIO MAFRA	R. 15 DE MARÇO, S/N - LEVADA
3	CMEI	DR.JOSÉ BANDEIRA DE MEDEIROS	R. HUMBERTO STª CRUZ, 350 –VERGEL DO LAGO
4	CMEI	LINDOLFO COLLOR	CONJ. JOAQUIM LEÃO, S/N DIQUE ESTRADA
5	ESCOLA MUNICIPAL	LINDOLFO COLLOR	CONJ. JOAQUIM LEÃO, S/N -DIQUE ESTRADA
6	CMEI	Mª APARECIDA BEZERRA NUNES	CONJ. RES. DOS PESCADORES – RUA ARI PITOMBO, S/N –TRAPICHE DA BARRA
7	CMEI	MESTRE MARIO IZALDINO	R. SENADOR ARNON DE MELO S/N PONTAL DA BARRA
8	CMEI	NOSSA SENHORA APARECIDA	RUA PROFESSORA MARIA JOSÉ LOUREIRO LIMA, 200, PRADO, 57010-269
9	CMEI	NOSSA SENHORA DAGUIA	AV. SIQUEIRA CAMPOS – 24/27 -PRADO
10	CMEI	NOSSO LAR	RUA PROF.º MARIO BROAD, 36 -LEVADA
11	CMEI	PADRE SILVESTRE VREDEGOOR	PÇA. AFRANIO JORGE – PRADO (antiga Mons. Luis Barbosa)
12	ESCOLA MUNICIPAL	PIO X	RUA PROFESSORA MARIA JOSÉ LOUREIRO LIMA, 200, PRADO, 57010-269
13	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. DERALDO CAMPOS	RUA TENENTE MOISÉS S. FIRMINO, S/N – VERGEL DO LAGO
14	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. RANILSON FRANÇA DE SOUZA	RUA PROF. MÁRIO BROAD, 36 -LEVADA
15	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª CLAUDINETE BATISTA DA SILVA	RUA ARY PITOMBO, 290 -TRAPICHE DA BARRA
16	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR ANTÍDIO VIEIRA	R. PAULO NETO, S/N – TRAPICHE DA BARRA
17	ESCOLA MUNICIPAL	RUI PALMEIRA	AV. MONTE CASTELO, S/N – VERGEL DO LAGO
18	ESCOLA MUNICIPAL	SÃO SEBASTIÃO	R. EDGAR DE GOES MONTEIROS/N PRADO
19	ESCOLA MUNICIPAL	SILVESTRE PÉRICLES	PRAÇA DR. CAIO DE AGUIAR PORTO – PONTAL DA BARRA
20	ESCOLA MUNICIPAL	SUZANA PALMEIRA	RUA ÁLVARO MARINHO, 855/2 -PRADO, 57010-050
21	ESCOLA MUNICIPAL	TEREZA DE JESUS	AV. SIQUEIRA CAMPOS 1098 -PRADO
22	ESCOLA MUNICIPAL	TEREZA DE LISIEUX	RUA 15 DE MARÇO S/N LEVADA

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

23	ESCOLA MUNICIPAL	VICE GOVERNADOR FRANCISCO MELLO –CAIC	AVENIDA SENADOR RUI PALMEIRA, S/N – TRAPICHA DABARRA
24	ESCOLA MUNICIPAL	WALTER PITOMBO LARANJEIRAS	AV. CLETO MARQUES LUZ, S/N -LEVADA

CAPITAL II – LOTE 2 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 3 E 4)
Áreas dos Imóveis nas RA 3 e 4:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	DR. JOSÉ CARNEIRO	AVENIDA BERNARDES LOPES, S/N – FAROL
2	CMEI	HIGINO BELO	AV. STª RITA DE CÁSSIA – S/N –FAROL
3	ESCOLA MUNICIPAL	JOÃO BATISTA MASCARENHAS DEMORAES	RUA OSÓRIO GATO, S/N –PITANGUINHA
4	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ CALHEIROS Jr	AVENIDA EMPRESÁRIO VALENTIM DOS SANTOS DINIZ, 400, SERRARIA, 57046-770
5	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZA OLIVEIRA SURUAGY	RUA PADRE CÍCERO, S/N – OUOPRETO.
6	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª MARIA DE LOURDES VIEIRA (LIONSCLUB)	PRAÇA GONÇALVES LÊDO FAROL, S/N.
7	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR MANOEL COELHO NETO	RUA MANOEL FLORENTINO DA SILVA Nº 190 - FAROL
8	ESCOLA MUNICIPAL	RADIALISTA EDÉCIO LOPES/OCTÁVIO BRANDÃO	ALAMEDA CÉLIA DOS ANJOS, 06, PETRÓPOLIS, 57062-200
9	ESCOLA MUNICIPAL	MAJOR BONIFÁCIO DASILVEIRA	AVENIDA JORNALISTA JOSÉ BATISTA DOS SANTOS, 277, GRUTA DE LOURDES, 57052-645
10	CMEI	AGENOR FERNANDES PONTES	VILA GOIABEIRA – 123 – FERNÃOVELHO
11	CMEI	DOM MIGUEL FENELON CÂMARA	VIA PRINCIPAL LOT. JARDIM PETRÓPOLIS II, BA – Q. D. 26 – S/N – PETRÓPOLIS
12	CMEI	HERMINIO CARDOSO	R. BARÃO DE JARAGUÁ. – FERNÃOVELHO
13	CMEI	JOÃO FEITOSA	CONJUNTO RIO NOVO
14	CMEI	LUIZ PEDRO DA SILVA I	RUA CAMPO VERDE VERGEL, 57015-205
15	ESCOLA MUNICIPAL	MARCOS SORIANO	Qd. A/26, S/N – CONJ. JOÃO SAMPAIO I, PETRÓPOLIS
16	ESCOLA MUNICIPAL	MESTRA VIRGÍNIA MORAES DA SILVA	CONJUNTO RIO NOVO
17	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO CAFÉ	R. LEONILDO CARDOSO – RIONOVO
18	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA MARIA NILDA DOS SANTOS SILVA	RUA SANTA CLARA S/N. CHÃ DA Jaqueira.

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

19	ESCOLA MUNICIPAL	SERGIO LUIZ PESSOABRAGA	AV. GOV. LAMENHA LINS, S/N –CHÃ DA JAQUEIRA
20	ESCOLA MUNICIPAL	SÔNIA MARIA SOUZA CAVALCANTI	RUA GENERAL HERMES, S/N -CAMBONA
21	ESCOLA MUNICIPAL	TRADUTOR JOÃO SAMPAIO	PÇA. CENTRAL – CONJ. JOÃOSAMPAIO

CAPITAL III – LOTE 3 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 5 E 6)
Áreas dos Imóveis nas RA 5 e 6:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	ANTÔNIO SEMEÃO LAMENHA LINS	RUA MAJOR JOSÉ JOAQUIM CALHEIROS, S/N – JACINTINHO
2	CMEI	ARNON AFONSO FARIAS DE MELLO	CONJ. DA SILVA PEIXOTO, RUA “A”, S/N QD. 01 – JACINTINHO
3	CMEI	AUDIVAL AMÉLIO DA SILVA	CJ LUIZ PEDRO IV, S/N – SÍTIO SÃO JORGE
4	CMEI	DOM HELDER CÂMARA	RUA ACRE, S/N – FEITOSA
5	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR BALTAZAR DEMENDONÇA	RUA DIVISÓRIA, S/N – JACINTINHO
6	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR HENRIQUEEQUELMAN	CJ VELHO RUI – COHAB, 56 – JACINTINHO
7	ESCOLA MUNICIPAL	DOUTOR POMPEUS ARMENTO	AV. MUNIZ FALCÃO, S/N – BARRODURO
8	ESCOLA MUNICIPAL	GERUZA COSTA LIMA	RUA SANTA MARGARIDA, Nº 222 -JACINTINHO
9	ESCOLA MUNICIPAL	JOÃO XXIII MUDOU A ETAPA PARA ED. INFANTIL	RUA DR. JOSÉ JOAQUIM DE ARAÚJO, Nº 57 – JACINTINHO
10	ESCOLA MUNICIPAL	JOSÉ CORREIA COSTA	RUA LOURIVAL DE AGUIAR
			PESSOA, S/N SERRARIA
11	ESCOLA MUNICIPAL	KÁTIA PIMENTEL ASSUNÇÃO	R. BRENO CANSANÇÃO, Nº 788 – JACINTINHO
12	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA LIEGE TAVARES DE ALBUQUERQUE	RUA SÃO JOSÉ, S/N – JACINTINHO
13	ESCOLA MUNICIPAL	MONS. ANTONIO ASSUNÇÃO ARAÚJO	LOT. SANTA TEREZINHA – QD. A, LOT 04, S/N – SERRARIA
14	ESCOLA MUNICIPAL	OLAVO BILAC	RUA GOVERNADOR LAMENHA FILHO, S/N – FEITOSA
15	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. LENILTO ALVESSANTOS	R. ENGENHEIRO MARIANO, S/N – JACINTINHO
16	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. PAULO FREIRE MUDANDO A ETAPA	AV. JOSÉ AIRTON GONDIM LAMENHA, S/N – SÃO JORGE
17	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª MARILÚCIA MACEDO DOS SANTOS	RUA ANTÔNIO SEVERINO DOSSANTOS, Nº 20, JACINTINHO.
18	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª MARIZETTE CORREIA NUNES BRUNO	AVENIDA MENINO MARCELO – LOTEAMENTO CASA FORTE – QD.A – LOTE 08 – SERRARIA
19	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª EULINA RIBEIRO ALENCAR	RUA COARACY FONSECA, S/N – JACINTINHO

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

20	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª. RUTH BRAGA QUINTELA CAVALCANTE	RUA JOSÉ REIS, S/N JACINTINHO
21	ESCOLA MUNICIPAL	ROSANE COLLOR	RUA JOSÉ REIS CAMPOS, S/N –JACINTINHO
22	ESCOLA MUNICIPAL	PADRE BRANDÃO LIMA	AVENIDA ANTÔNIO LISBOA AMORIM, 100, CONJ. BENEDITO BENTES I, 57085-160
23	ESCOLA MUNICIPAL	DULCINETE BARROSALVES	R. B Lot Casa Forte - Antares
24	CMEI	BENEDITA DA SILVASANTOS	RUA A-40, 557, CONJ. BENEDITOBENTES I, BENEDITO BENTES, 57084-040
25	CMEI	BRENO AGRA	AV. GARÇA TORTA, S/N – B.BENTES
26	CMEI	DRª ELIZABETH ANNE DEFARIAS LYRA	RUA ROBERT LYRA, Nº 04 - CONJ. LUIZ PEDRO III - BENEDITO BENTES
27	CMEI	DRª NISE DA SILVEIRA	LOT. TERRA DE ANTARES, S/N,SERRARIA
28	CMEI	ELMA MARQUES CURTI	AV. BENEDITO BENTES, Nº 671 – PARQUE RESIDENCIAL BENEDITO BENTES II
29	CMEI	FREI DAMIÃO	AV. MUNDAÚ, 120 – B. BENTES
30	CMEI	GOV. LUÍS ABÍLIO DESOUSA NETO	RUA “P” - QD “E” - CIDADE SORRISO II – BENEDITO BENTES II
31	CMEI	HELOÍSA MARINHO DE GUSMÃO MEDEIROS	CJ. FREITAS NETO – AV. MOACIRANDRADE, S/N – BENEDITO BENTES II
32	CMEI	JOSÉ MADLTON VITOR DASILVA	LOT. BELA VISTA II, S/N – CONJ.BENEDITO BENTES II
33	CMEI	JOSÉ MARIA DE MELO –CAIC	AV. BELO HORIZONTE, S/N -BENEDITO BENTES II
34	CMEI	Mª CECÍLIA PONTESCARNAÚBA	AV. GILBERTO SOARES PINTO, Nº763 – ANTARES I
35	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA DE FÁTIMA LIRA	RUA 1-C, 25 - BENEDITO BENTES,57084-025
36	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA SALETE DA SILVA	AV. ANTONIO LISBOA DE AMORIM – S/N - BENEDITO BENTES II
37	ESCOLA MUNICIPAL	PAULO HENRIQUE COSTABANDEIRA	AVENIDA NORMA PIMENTEL DA COSTA, Nº 11 BENEDITO BENTES I
38	ESCOLA MUNICIPAL	PRES. FRANCISCO DE PAULA RODRIGUES ALVES	AV. CACHOEIRA DO MEIRIM, S/N –BENEDITO BENTES I
39	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA FERREIRA	CONJUNTO FREITAS NETO – RUA “F”, S/N – BENEDITO BENTES II
40	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.ª Mª. IVONE SANTOS DE OLIVEIRA	CJ. RES. CIDADE SORRISO I –BENEDITO BENTES II
41	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ CLEMENTEROCHA	RUA “A” 35, S/N – BENEDITOBENTES I
42	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª Mª JOSÉ DEOLIVEIRA	RECANTO DOS CONTOS –BENEDITO BENTES II
43	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª. ELZA LIRA	RUA W – CJ. SELMA BANDEIRA –B.BENTES II

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

44	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSOR PETRÔNIOVIANA	CONJUNTO CARMIN HA, S/N - B.BENTES II
45	ESCOLA MUNICIPAL	SANTO ANTÔNIO	USINA CACHOEIRA DO MEIRIM
46	ESCOLA MUNICIPAL	SELMA BANDEIRA	AV. MINISTRO MARCIO FONTES, S/N - CJ. SELMA BANDEIRA – CONJ. B. BENTES II
47	CMEI	PROFª SILVÂNIO BARBOSA DOS SANTOS	CONJ. RES. JOSÉ APRÍGIO VILELA -BENEDITO BENTES

CAPITAL III – LOTE 4 (REGIÃO ADMINISTRATIVA 7 E 8)

Áreas dos Imóveis nas RA 7 e 8:

Nº	UNIDADE ESCOLAR		ENDEREÇOS
1	CMEI	ANA CAROLINA GALINA FORTES FERREIRASANTIAGO	LOT. NOVO JARDIM, S/N – CONJ. EUSTÁQUI GOMES DE MELO –TABULEIRO DOS MARTINS
2	CMEI	CASA DA AMIZADE	AV. SANTANA, 300 – TABULEIRO DOS MARTINS
3	CMEI	CÉSAR AUGUSTO DE OLIVEIRA	RUA BOA ESPERANÇA, S/N –SANTOS DUMONT
4	CMEI	CÍCERO DUÉ DA SILVA	AV. MENINO MARCELO, 1391 –TABULEIRO DOS MARTINS
5	CMEI	CLETO MARQUES LUZ	R. “P”, S/N – COLINA DOS EUCALIPTOS – TABULEIRO DOS MARTINS
6	CMEI	DOM ANTÔNIO BRANDÃO	R. DO QUADRO, S/N – TABULEIRO DOS MARTINS
7	CMEI	DR. DENISSON .LUIZ CERQUEIRA MENEZES	RUA ARTHUR RAMOS, QD. 09 – S/N – CONJ. DENISSON MENEZES
8	CMEI	DR. JOSÉ HAROLDO DACOSTA	CONJ. SALVADOR LIRA , S/N –TABULEIRO DOS MARTINS
9	CMEI	FÚLVIA MARIA DEBARROS MOTT ROSEMBERG	AV. ALICE KAROLINE, S/N – VILLAGE CAMPESTRE / TABULEIRO DOS MARTINS
10	CMEI	GASTONE LUCIA DE CARVALHO BELTRÃO	CONJUNTO RESIDENCIAL JARDIM ROYAL II, S/N - CIDADE UNIVERSITÁRIA / TABULEIRO DOS MARTINS
11	CMEI	GRACILIANO RAMOS	AVENIDA DR. JOSÉ HAILTON DOS SANTOS, S/N -CONJ. VILAGGE CAMPESTRE I – CIDADE UNIVERSITÁRIA - TABULEIRO DOSMARTINS
12	CMEI	BRAGA NETO	RUA ELIETE ROLEMBERG DE FIGUEIREDO, 163, TABULEIRO DOS MARTINS, 57071-100
13	ESCOLA MUNICIPAL	ZYLKA DE OLIVEIRA	RUA JOSÉ GONZAGA DE ALMEIDA, 276, TABULEIRO DOS MARTINS, 57061-060
14	ESCOLA MUNICIPAL	HERMÉ MIRANDA	R. JOÃO MONTEIRO, 316 –TABULEIRO NOVO

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

15	ESCOLA MUNICIPAL	JAIME AMORIM MIRANDA	RUA BELMIRO AMORIM 760, SANTA LÚCIA – TABULEIRO DOS MARTINS
16	ESCOLA MUNICIPAL	JAIME DE ALTAVILLA	RUA DILERMANO REIS – S/N – LOT.STª LÚCIA – TABULEIRO
17	ESCOLA MUNICIPAL	JORGE DE LIMA	AV. BELMIRO AMORIM – 750- SANTA LÚCIA – TABULEIRO DOS MARTINS
18	ESCOLA MUNICIPAL	LEDA COLLOR DE MELLO	RUA EM PROJETO, QD A, S/N – CONJ. OSMAN LOUREIRO – CLIMABOM
19	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ PEDRO DA SILVA II	R. DRª NADJA ABYS FRANÇA, 32CLIMA BOM – TABULEIRO DOS MARTINS
20	ESCOLA MUNICIPAL	LUIZ PEDRO DA SILVA IV	CIDADE UNIVERSITÁRIA – RES.GAMA LINS
21	ESCOLA MUNICIPAL	MANOEL PEDRO DOSSANTOS	AV. CORINTHO DA PAZ, LOT. 17 CONJ. STª DUMONT. – TABULEIRODOS MARTINS
22	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA CARMELITA CARDOSO GAMA – CAIC /UFAL	CAMPOS A. C. SIMÕES – KM 14 – BR 104 - CIDADE UNIVERSITÁRIA –TABULEIRO DO MARTINS
23	ESCOLA MUNICIPAL	MARIA DE LOURDES DE MELO PIMENTEL	RUA PADRE CÍCERO, VILLAGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
24	ESCOLA MUNICIPAL	MARTA CÉLIABERNARDES	RUA DR. JURACY PEREIRA, S/N, CIDADE UNIVERSITÁRIA - CONJ. SANTA MARIA
25	ESCOLA MUNICIPAL	MONSENHOR LUISBARBOSA	RUA GABINO BESOURO, S/N – VILLAGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
26	ESCOLA MUNICIPAL	NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTOINFANTIL - NDI	CIDADE UNIVERSITÁRIA – CAMPUS DA UFAL –TABULEIRO DOSMARTINS
27	ESCOLA MUNICIPAL	OCTÁVIO BRANDÃO	RUA JOSÉ LOBO DE MEDEIROS,374 – TABULEIRO DOS MARTINS
28	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO SURUAGY	AV. MACEIÓ, S/N – TABULEIRO DOSMARTINS
29	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. DONIZETECALHEIROS	RUA JOSÉ HERMES DAMASCENO, S/N – SANTA LUCIA – TABULEIRO DOS MARTINS
30	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. KYRA Mª BARROSPAES	RUA MUNIZ FALCÃO – S/N – CLIMABOM
31	ESCOLA MUNICIPAL	PROF. NATALINA COSTACAVALCANTE	RUA ROTARY, S/N – TABULEIRODOS MARTINS
32	ESCOLA MUNICIPAL	PROF.CORINTHO DA PAZ	RUA 5A, S/N – CONJ. INOCOOP – CIDADE UNIVESITÁRIA – TABULEIRO DO MARTINS
33	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª JAREDE VIANA DEOLIVEIRA	RUA SÃO JOSÉ, 888 – CLIMA BOM –TABULEIRO DOS MARTINS
34	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª MARIA DE FÁTIMA MELO DOS SANTOS	AV. MACEIÓ – 345 – TABULEIRODOS MARTINS

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

35	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª SILVIA CELINANUNES LIMA	RUA BENEDITO LOUREIRO, 2001 –VILLAGE CAMPESTRE II – TABULEIRO DOS MARTINS
36	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA HÉVIA VALÉRIA MAIA AMORIM	AVENIDA DR. JOSÉ HAILTON DOS SANTOS, S/N -CONJ. VILAGGE CAMPESTRE I – CIDADE UNIVERSITÁRIA - TABULEIRO DOS MARTINS
37	ESCOLA MUNICIPAL	SUZEL DANTAS	RUA ANTONIO MONTEIRO DE CARVALHO S/N – TABULEIRO DOSMARTINS
38	ESCOLA MUNICIPAL	TOBIAS GRANJA	RUA SÃO JOSÉ, 888 – CLIMA BOM - TABULEIRO DOS MARTINS
39	ESCOLA MUNICIPAL	YÊDA OLIVEIRA DOSSANTOS	AVENIDA JOSÉ CAMELO DEFREITAS, 430-476, VILLAGE CAMPESTRE, 57073-365
40	ESCOLA MUNICIPAL	ZUMBI DOS PALMARES	CONJ. ROSANE COLLOR – QD “M” - S/N - CLIMA BOM – TABULEIRO DOS MARTINS
41	CMEI	BENEVIDES EPAMINONDAS DA SILVA	RUA BOA VISTA, 1585– RIACHODOCE
42	CMEI	HERBERT DE SOUZA	AV. GENERAL. LUIZ DE FRANÇA ALBUQUERQUE – JACARECICA –ROD. AL 101 NORTE
43	CMEI	MARECHAL FLORIANOPEIXOTO	RUA DA IGREJA, S/N – LADEIRA. MANOEL LOPES DOS SANTOS -IPIOCA
44	ESCOLA MUNICIPAL	PADRE PINHO	R. QUEBRANGULO – CRUZ DASALMAS
45	ESCOLA MUNICIPAL	PEDRO BARBOSA JUNIOR	PRAÇA PINDORAMA, S/N – CRUZDAS ALMAS
46	ESCOLA MUNICIPAL	PROFª NADIR BRANDÃOCAVALCANTE Extensão da Esc. FlorianoPeixoto (não conta como escola)	RUA DA IGREJA, S/N – LADEIRA. MANOEL LOPES DOS SANTOS - IPIOCA
47	ESCOLA MUNICIPAL	PROFESSORA NEIDE DE FREITAS FRANÇA	CONJ. OTACILIO HOLANDA, S/N –SAÚDE
48	ESCOLA MUNICIPAL	SAGRADO CORAÇÃO DEJESUS	PRAÇA VERA CRUZ, S/N – CRUZDAS ALMAS

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

ANEXO B – Ata de Registro De Preços

CADASTRO DE RESERVA

1ª CLASSIFICADA

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

2ª CLASSIFICADA

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

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº (...) /20(...) -CPL/ALICC.

(Processo Administrativo nº.....)

TERMO DE CONTRATO DE XXXXXX (...), QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACEIÓ, COM INTERVENIÊNCIA
DA (...), E A EMPRESA (...), NA FORMA ABAIXO

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, através da(s) seguinte(s) Secretaria(s) como *interveniente(s)*, (...), CNPJ/MF sob o nº. (...), com sede (...), nesta Cidade, com o CEP: (...), representada(s) pelo(a) (...), Senhor(a) (**nome completo**), (**nacionalidade**), (**profissão**), (**estado civil**), portador(a) do RG nº. (...) – (...) / (...) e CPF nº. (...), domiciliado(a) neste município, e de outro lado a empresa (**nome completo da empresa**), com o CNPJ nº (...), localizada à (...), – CEP: (...), neste ato representada pelo(a) Senhor(a) (**nome completo**), (**nacionalidade**), (**profissão**), (**estado civil**), portador(a) do RG nº. (...) – (...) / (...) e CPF nº. (...) *OU procuração apresentada nos autos*, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justos e acordados o presente contrato, observadas as cláusulas e condições a seguir, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

AMPLA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Ata de Registro de Preços;
- 1.3.4. A Proposta do contratado;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, sendo considerado o limite, com fulcro artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor total mensal da contratação é de R\$...... (.....) e o valor anual da contratação é de R\$ xxx*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), aferido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou pelo índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9.1. A Administração terá o prazo de **XXXXXXX**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **XXXXXX**.

8.11. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa:**
 - 1. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;
 - 2. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

- i. *O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
3. compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- k) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- l) as peculiaridades do caso concreto;
- m) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- n) os danos que dela provierem para o Contratante;
- o) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. *O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

12.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

12.2.1. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

12.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da _____ deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

13.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Maceió para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

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

Maceió (AL) (...) de (...) de (...).

.....
(Nome da Empresa)
(Representante Legal da Empresa)

.....
(Nome da Secretaria Interveniente)
(Gestor(a) da Secretaria Interveniente)

TESTEMUNHAS:

1-

2-

EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/2024

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

- CNPJ:
- Endereço:
- Cidade
- Fone:
- E-mail:

Estado:

Fax:

Para fins de Pagamento:

Banco: Agência: C/Corrente:

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

Prazo de entrega/execução do(s) material(is)/serviços: **(...)(...) dias** a contar do recebimento da Nota de empenho

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

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão n.º ____/20(...) – CPL/ALICC e seus Anexos.

<i>Item</i>	<i>Especificação do(s) item(s)</i>	<i>Marca/ Modelo</i>	<i>Unidade</i>	<i>Quant.</i>	<i>Preço Unitário R\$</i>	<i>Preço Total R\$</i>
01	Descrição do item		Un			

Preço Total por extenso:

Local, dede 20(...).

Representante Legal da Empresa