

Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	929093-INSTITUTO DE PROT.E DEFESA DO CONSUMIDOR AL	GABRIELA LEAL MESSIAS OLIVEIRA	31/07/2024 15:56 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis	5/2024	E:54057.0000000374/2024

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2. Contratação de empresa especializada em locação de máquinas impressoras e scanners, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas.

REQUISITOS DO OBJETO

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
		"Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 – Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de cópia e impressão de 45 cópias /páginas por minuto; Velocidade de digitalização de até 70 imagens por minuto (em papel A4 75g/m ²), Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m ²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g /m ²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g /m ²); Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 50 folhas (padrão A4 75g/m ²); Frente e verso automático de		

01	26751	<p>originais para cópias e digitalizações (ADF); Processador de 800 MHz;</p> <p>Memória RAM de 1,0 GB;</p> <p>Linguagens de impressão PCL 5e/6 e Post Script 3; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Drivers para Windows 10/8.1/7 (32/64 bit), Windows Server, Mac e LINUX;</p> <p>Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF e PDF; Função de digitalização com processamento de OCR (Optical Character Recognition); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados</p>	UNIDADE	15
02	26778	<p>"Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático PolicromaticoA4 - de 26 a 40 PPM</p> <p>DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR:</p> <p>MULTIFUNCIONAL</p> <p>POLICROMÁTICO Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de 40 páginas por minuto; Velocidade de digitalização de até 130 imagens por minuto, Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 550 folha, alimentador manual (bypass) para 100 folhas; Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 100 folhas); Frente e verso automático; Processador de 990 MHz; Memória RAM de 2,0 GB; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Função de digitalização</p>	UNIDADE	01

		com processamento de OCR (Optical Character Recognition); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados		
03	27618	<p>Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner, DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Scanner Departamental: Configuração: scanner colorido A4; Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS; Interface com o usuário em português do Brasil; Operação em rede elétrica com tensão bivolt automática (110 / 220); Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco; Resolução de 150 a 600 dpi; Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) folhas; Velocidade mínima duplex: 80 ipm; Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características: Acoplado ao equipamento; Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla; Capacidade para, no mínimo, 50 (cinquenta) folhas de 75 g/m²; Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm; Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²; Interfaces de comunicação: Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador; Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características: Ajuste automático de brilho; Detecção automática de final de folha; Alinhamento automático da imagem; Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul; Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento); Remoção de páginas em branco; O software de captura fornecido deverá</p>	UNIDADE	10

		oferecer, pelo menos, os seguintes recursos: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos, TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil); Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado; Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado; Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado; Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN; Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e versões mais recentes do MS Windows.		
04	26816	"Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel D E S C R I Ç Ã O COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão monocromática em papel A4 (Sem papel)	UNIDADE	480.000
05	26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIPÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão colorida em papel A4 (Sem papel) Uso estimado de 2.000	UNIDADE	21.600

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 1 ano da ocorrência da emergência ou calamidade, ou até a conclusão do processo licitatório E:54057.0000000224/2024, aquele que ocorrer primeiro; contados da sua assinatura, improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em neste Termo de Referência, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1.3. O Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor de Alagoas necessita assegurar serviços visando um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda demanda de impressão, cópias e escaneamento de documentos, através de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos

2.2.1.4. A opção da contratação dessa modalidade de serviços se deu pelos seguintes benefícios, obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados; melhor distribuição das estações de impressão; redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos; com utilização de equipamentos novos de primeiro uso, gestão de todo o parque de impressão pelo fornecedor, acompanhando via software de gestão e bilhetagem os índices de suprimentos, abertura e conclusão de chamados no menor tempo, inclusive com help desk para sanar dúvidas técnicas, transferências 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 unidades JÁ's em que o PROCON oferece serviço; 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 de serviço.

2.2.2. Ademais, através dos serviços de impressão, a redução de despesas vem acontecendo com o passar dos anos, e tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, principalmente após a adoção pelo Estado de Alagoas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

2.2.3. Devido à utilização do SEI, não existe a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados por este Instituto, isso, representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental, bem como o envio de documentos para órgãos que não possuem sistema informatizado.

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

2.2.5. Para esta contratação, a experiência de gestão contratual contribuiu para identificação das seguintes necessidades:

- a) Parque de impressão e reprodução de documentos novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;
- b) Software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;
- c) Racionalização do parque de impressão com orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão;
- d) Manter/Garantir os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.
- e) Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.
- f) Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.

g) 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;

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

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

2.2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

3.1.1. Descrição da solução como um todo Com base nas opções de mercado, a forma mais viável para o Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON é a prestação dos serviços que já estão disponíveis no mercado. Os serviços a serem adquiridos são classificados como comuns, pois os padrões de qualidades podem ser facilmente atendidos por empresas do ramo desta contratação, sem causar prejuízos à competitividade objetivando conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração. A aquisição dos serviços é dispensável à licitação, conforme art. 75, IVIII da Lei nº 14.133 de 2021, "VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa."

3.1.2. Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

3.1.3. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacional Windows Server, nas versões: 2008R2 e 2012. Além de compatibilidade para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da Capes (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo; 3.3 Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras), conforme NBR ISO/IEC 24711 e kits de manutenção;

3.1.4. Fornecimento de assistência técnica on-site;

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

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

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

3.1.8. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

3.1.9. O Sistema de Gerenciamento de Impressões das Multifuncionais e Impressoras, deverá contabilizar os trabalhos de cópia e impressão identificando minimamente:

- a) Usuário que realizou a impressão.
- b) Total de páginas impressas;
- c) Separar impressões mono e color no mesmo trabalho;
- d) Simplex e Duplex;
- e) Título do documento impresso;
- f) Data e hora;
- g) Impressora / Multifuncional;

3.1.10. Só será admitida a oferta da Multifuncional que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

3.1.11. Realizar o rateio dos trabalhos de impressão e cópia através de (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta unidade ou outro), com ou sem níveis hierárquicos, tendo como possibilidades mínimas de atribuição por impressoras ou usuários;

3.1.12. O sistema deverá ser capaz de manter o histórico de impressão do usuário quando o mesmo for desabilitado do sistema;

3.1.13. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

3.1.14. A solução deverá disponibilizar Web Services que permita integrar com outros sistemas da CONTRATANTE, que possibilite integrar minimamente os seguintes dados:

- a) Usuário, Computador, Impressora, (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta), Fila de impressão;
- b) Quantidade total de páginas;
- c) Título do documento impresso;
- d) Cor (colorida ou monocromática);
- e) Tipo de trabalho (cópia ou impressão);
- f) Modo de impressão (se o trabalho é simplex ou duplex);
- g) Tipo de aplicativo (extensão do documento);
- h) Localidade (site);
- i) Departamento.

3.1.15. Fornecimento dos equipamentos:

3.1.16. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades do PROCON/AL e nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

3.1.17. Para atendimento do objeto, a fim de garantir padronização mínima, simplificação para o usuário final, diminuição de custos de implementação e perfeita integração entre os componentes da Solução, todos os equipamentos impressoras e multifuncionais a laser devem ser de, no máximo, um fabricante;

3.1.18. Os equipamentos devem ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sendo-os da linha corporativa, para projetos de outsourcing de impressão, não se aceitando equipamentos da linha doméstica. Estas informações serão conferidas no momento do recebimento e da instalação, inclusive por nota fiscal do fabricante, fornecedor ou distribuidor;

3.1.19. Para cada um dos itens especificados neste Termo de Referência o fabricante deverá ser o mesmo, não sendo admitidas duas marcas para um mesmo item a qualquer tempo do contrato;

3.1.20. Os equipamentos deverão ser entregues com todos os drivers necessários para utilização no ambiente operacional da Rede Local ou corporativa do PROCON;

3.1.21. Os equipamentos deverão ser entregues com toda a documentação técnica própria, tais como, manuais, cartões de referência e qualquer outro manual elaborado pelo fabricante;

3.1.22. A CONTRATADA deverá possuir página na Internet, com informações técnicas disponíveis e atualização de versões de drivers ou indicar página do fabricante para o mesmo efeito;

3.1.23. Será responsabilidade do PROCON a instalação dos pontos de rede e de eletricidade necessários ao funcionamento dos equipamentos;

3.1.24. O remanejamento de equipamentos será responsabilidade da CONTRATADA, providenciando esta, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de prestação dos serviços, cuja solicitação deverá ser comunicada formalmente pelo CONTRATANTE;

3.1.25. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

3.1.26. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE;

3.1.27. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para efeitos comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

3.1.28. Fornecimento de insumos e peças:

3.1.28.1. Todos os insumos (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tóner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios deverão ser novos, originais, similares ou compatíveis, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados;

3.1.29. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.1.30. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados por profissionais qualificados, devendo respeitar os prazos de atendimento;

3.1.31. A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade, possibilitando alimentação imediata, evitando-se a descontinuidade nos serviços de impressão e cópia;

3.1.32. A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente de acordo com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

3.1.33. Tendo em vista à necessidade dos equipamentos e insumos se acoplarem, é imprescindível que a aquisição se dê por lote único. O agrupamento em lotes encontra guarida em deliberações do TCU sobre a matéria, tais como a decisão que: "Aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes", adotando o entendimento do Acórdão 5260 /2011, de 06/07/2011, que decidiu que "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si.

3.1.34. A solução mais vantajosa como um todo segue descrita abaixo: Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1.2. Dar preferência - em relação aos materiais utilizados na execução dos serviços - à utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar.

4.1.1.3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a confecção dos produtos.

4.1.1.4. São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos derivados da confecção dos produtos:

4.1.1.4.1. Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

4.1.1.4.2. Lançamento in natura a céu aberto;

4.1.1.4.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

4.1.1.4.4. Outras formas vedadas pelo poder público.

4.1.1.4.5. DECRETO Nº 9.178, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017:

“Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras: I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.” (NR).

4.1.1.5. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs); No documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de ativos de TIC – Versão 4, (computadores, desktop, notebook, tablets, smartphones, roteadores, impressoras, scanners e outros) disponível em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes_ativos-de-tic-v-4.pdf, há especificação de requisitos de sustentabilidade que devem ser adaptados ao caso concreto, a seguir transcritos:

4.1.1.5.1. "Item 1.8 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE: 1.8.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”. 1.8.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono. 1.8.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 8 de 21 podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente. 1.8.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel. 1.8.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção. 1.8.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.”

4.1.2. Especificação Técnica do Objeto

4.1.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes características de acordo com as justificativas contidas neste termo de referência:

4.1.2.2. As especificações técnicas do objeto da contratação encontram-se discriminadas nas descrições /especificações de cada item. Só será admitida a oferta da Multifuncional e scanner que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.1.3. Habilitação jurídica/Qualificação técnica

4.1.3.1. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

4.1.3.2. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já promoveu o fornecimento da mesma natureza do objeto deste estudo, comprovando aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes neste Termo de Referência;

4.1.3.3. Licença Sanitária Estadual ou Municipal, compatível com o objeto licitado, emitido pelo Serviço de Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade (original ou cópia autenticada) em nome do licitante;

4.1.3.4. A não apresentação do registro ou do protocolo do pedido de revalidação implicará na desclassificação do item cotado. Ou documento de isenção, quando for o caso. Os produtos sob regime de vigilância sanitária que não são registrados e sim, cadastrados, o licitante terá que apresentar o Certificado de Dispensa de Registro (original ou cópia autenticada).

4.1.4. Obrigações da contratada

4.1.4.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;

4.1.4.2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos /toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

4.1.4.3. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.1.4.4. Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;

4.1.4.5. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;

4.1.4.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. Com o objetivo principal de preservar a segurança dos colaboradores;

4.1.4.7. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza. Comprovar por meio de declaração que possui os materiais, objeto da contratação, conforme as especificações e quantidades, suficientes para atender adequadamente às necessidades do PROCON;

4.1.4.8. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante;

4.1.4.9. O objeto da contratação é comum, visto poderem seus padrões de desempenho e qualidade ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado;

4.1.4.10. Avaliar e justificar os locais, o prazo e o cronograma de entrega dos produtos/serviços;

4.1.4.11. O prazo de entrega dos bens/serviços é de no máximo 30 (trinta) dias, contados do efetivo recebimento da Ordem de Serviço, em remessa total, mediante solicitação do fiscal do contrato, na seguinte

localidade e endereço: Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor de Alagoas - PROCON/ AL: Rua do Livramento, nº 153, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-030;

4.1.4.12. Os materiais entregues deverão respeitar o horário de funcionamento do órgão, ou em conformidade com o gestor do contrato

4.1.4.13. Definir e justificar a vedação da contratação de consórcio

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

4.1.4.15. Definir e justificar exigências de qualificação técnica ou qualificação econômico-financeira;

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

4.1.4.17. Identificar a necessidade de o contratado promover a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

4.1.4.18. Não há exigência da transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

4.1.4.19. Definir e justificar a exigência de garantia de execução;

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

4.1.4.21. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões que se seguem: Não se faz necessário a garantia, visto que não se trata de contratação de grande vulto e complexidade na execução.

4.1.5. Da vistoria:

4.1.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas na seguinte localidade e endereço: Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor de Alagoas, PROCON/AL: Rua do Livramento, nº 153, Centro, Maceió/AL, CEP: 57.020-030;

4.1.5.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. A vistoria deverá ser pré-agendada através do telefone: (82) 98752-2138 ou através do e-mail: administrativo@procon.al.gov.br;

4.1.5.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.1.6. Subcontratação:

4.1.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, contado do efetivo recebimento da Ordem de Execução, na forma que se segue:

5.1.1.1. A contratação vai prever o fornecimento de solução contínua de impressão e cópia (outsourcing de impressão), sem disponibilização de operador (em alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 15 (quinze) equipamentos multifuncionais monocromáticos com franquias de 75.000 (setenta e cinco mil) impressões, 01 (um) equipamento multifuncional colorida departamental com franquias de 2.000 (duas mil) impressões e 10 (dez) equipamentos scanners de mesa. A contratação também prevê o treinamento dos operadores no momento da instalação dos equipamentos e quando solicitado pela fiscalização do contrato.

5.1.1.2. Os equipamentos poderão ser novos ou seminovos, desde que atendidos os requisitos descritos no Item 4 “Requisitos da Contratação” e que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

5.1.1.3. A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento e controle de impressão, devendo este ser acompanhado pelo gestor do contrato da PROCON antes da implantação, ser compatível com os sistemas operacionais do órgão e ser operado por equipe interna do órgão. Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.1.2. São características mínimas da solução:

5.1.2.1. Fornecimento, em regime comodato, de equipamentos novos e/ou seminovos. Caso não seja de primeiro uso, deve-se estar em bom estado de conservação, não amarelada, sem ruídos de desgaste, e ter comprovação da data da aquisição do equipamento não superior a 60 meses a contar da publicação do edital; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças; Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos, peças e consumíveis novos, não remanufaturados, originais, genuínos ou certificados pelo fabricante dos equipamentos; Fornecimento de solução de administração do serviço contratado e dos equipamentos; Treinamento e suporte aos usuários da solução. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de fornecimento, até a expiração do prazo de vigência contratual.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua do Livramento, 153, Centro. Maceió/ AL - CEP: 57020-030, no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Os materiais/serviços entregues deverão respeitar o horário de funcionamento do órgão, ou em conformidade com o gestor do contrato.

5.3.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.3.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.5. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.4. São obrigações da contratante:

5.4.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão /servidor especialmente designado;

5.4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.4.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.5. São obrigações da Contratada:

5.5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.5.2. Efetuar o serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.5.3. 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 nº 8.078, de 1990);

5.5.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.5.5. Comunicar à 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;

5.5.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

5.5.7. Renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes;

5.5.8. Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte;

5.5.9. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12. 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.

6.13. 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, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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

6.20. 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.

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

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.22.1. A não conformidade dos serviços executados conforme exigências contratuais implicará na glosa do pagamento pertinente ao serviço não executado.

6.22.2. Confeccionar cronograma de execução em conjunto com um representante da empresa CONTRATADA:

6.22.3. Emitir O.S, - Ordem de Serviço para os serviços solicitados;

6.22.4. Fiscalizar a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade desejada;

6.22.5. Solicitar à Autoridade Competente aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;

6.22.6. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

6.22.7. Comunicar ao representante do fornecedor sobre o descumprimento de cláusula contratual;

6.22.8. Acompanhar e atestar o recebimento dos produtos, indicando as ocorrências de qualquer incidente;

6.22.9. Solicitar mensalmente a CONTRATADA que a mesma deverá enviar relatório de consumo referente aos serviços prestados. 6.23.9 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais; 6.23.10 Atestar e encaminhar notas fiscais ao setor competente para autorizar pagamentos;

6.23. À fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.24. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: serviço de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos multifuncionais e impressoras laser, novas, sem uso, não reconcondicionadas e em linha de produção, incluídos o sistema de gestão e monitoramento de impressões e inventário de equipamentos, as manutenções preventiva e corretiva, a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, exceto papel, sendo o fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo, originais do fabricante dos equipamentos e de primeiro uso, não de padrão compatível, não reciclado e não remanufaturado, para atender o IDERAL.

6.25. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.25.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da contratada. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada. Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 15 (quinze) dias de contrato. Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela contratada. As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser alteradas, sempre objetivando a otimização dos recursos, qualidade dos serviços prestados e melhoria contínua dos serviços de impressão. Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessárias ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

6.25.2. Métricas:

6.25.2.1. A seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE:

A) Implantação da solução - Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução contratada. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias para a implantação da solução e construir o plano de implantação.

B) Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos - Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

C) Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos - Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações preferencialmente deverão ser enviadas via Help Desk disponibilizado pelo Licitante, caso não haja condições técnicas do órgão para tal, as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, e-mail, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado e a resolução do problema.

A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos rechamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

D) Instrução e Treinamento - A CONTRATANTE deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à

solução em geral, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores e cartuchos de tinta, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

E) Relatórios e Estudos - A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

F) Atualização Tecnológica - A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço.

G) Manutenção de base de conhecimentos - A contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento a ser definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado. O quadro lista as atividades ou serviços referentes à manutenção de base de conhecimentos e suas respectivas métricas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da execução:

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os servidores envolvidos na organização do evento deste processo de contratação e os mesmos serão os mais indicados para garantir e atestar a execução dos serviços contratados.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2.1. Não produziu os resultados acordados;

7.1.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 Recebimento do objeto:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

7.2.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

7.2.12.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.2.12.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

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

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.2. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos:

7.3.2.1. Valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.3.3.1. prazo de validade;

7.3.3.2. data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

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

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

7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

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

7.11. Prazo de pagamento:

7.11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.11.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IGMP.

7.12. Forma de pagamento:

7.12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma e critérios de seleção do fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

8.2 Regime de Execução:

8.2.1. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

8.3. Exigências de Habilitação:

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.11. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

8.4. Habilitação Jurídica

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

8.4.2. Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.5. Habilitações fiscal, social e trabalhista.:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

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

8.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.5.9. 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.

8.6. Qualificação econômico-financeira:

8.6.1. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.7. Qualificação técnica:

8.7.1. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.7.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços 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(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

8.7.1.2.1. Características: Serviço de arrendamento mercantil, financeiro e operacional;

8.7.1.2.2. Quantidades: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado; Prazos: no máximo, 50% (cinquenta por cento) superior ao prazo de entrega do objeto licitado.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado total da contratação total é de R\$ 108.902,52 (cento e oito mil novecentos e dois reais e cinquenta e dois centavos), conforme relatório de pesquisa de preço em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. Gestão/Unidade: 540547

10.1.2. Fonte de Recurso: 0500 - Recursos não Vinculados de Impostos

10.1.3. Programa de Trabalho: 14.122.0004.2001 - Manutenção das Atividades do Órgão;

10.1.4. Elemento de Despesa: 3390-39– Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica;

10.1.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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.

11. Responsáveis

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

GABRIELA LEAL MESSIAS OLIVEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 31/07/2024 às 15:56:35.