

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº04/2024-SEMAD

Torna-se público que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, da Lei Complementar Municipal nº 190, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	17/04/2024 Às 09h00min.
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	26/04/2024 Às 23h59min.
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	02/05/2024 Às 08h59min.
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	02/05/2024 Às 09h00min.
LOCAL:	https://www.portaldecompraspublicas.com.br/

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MODO DE DISPUTA

ABERTO

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha mais vantajosa para a **Contratação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática – franquia mais excedente, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-line; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender às necessidade da Prefeitura Municipal de Mossoró.**

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 06 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.3. **Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência o licitante deverá obedecer a este.**

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Portal de Compras Públicas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória PREGÃO, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos 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.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** 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.

4.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, os que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

5.1.1. Será concedida prioridade de contratação de ME ou EPP local ou regional melhor classificada, nos termos do art. 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Complementar municipal nº 190/2023, dentro da margem de 10% do melhor preço válido.

5.1.2. 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 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

5.2. Não poderão disputar esta licitação:

5.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2.2. 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;

5.2.3. 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;

5.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.5. 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;

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

5.2.7. 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;

5.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

5.2.10. 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 nº 14.133, de 2021.

5.3. O impedimento de que trata o item 5.2.4 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.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

6.1. 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.

6.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

6.3.2. 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;

6.3.3. não possui 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;

6.3.4. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 nº 14.133, de 2021.

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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:

6.10.1. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cobrir a melhor oferta; e

6.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. 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:

6.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.10 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.

6.13. 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.

6.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário/mensale total ou anual para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.1.2. Marca de cada item ofertado;

7.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

indiretamente na execução do objeto.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. 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.

7.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

7.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 6.8.

7.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado ou 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.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1. 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.

8.2. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. 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.
- 8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário de cada item.
- 8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.9. 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 deverá ser **de R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 8.10. 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 inexecuível.
- 8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.12. 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.
- 8.12.1. 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.
- 8.12.2. 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.
- 8.12.3. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.12.4. 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.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. 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.

8.19.1. 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.

8.19.2. 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.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

8.19.4. 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.

8.19.5. A ME ou EPP local, melhor classificada dentro da margem de 10%, será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação.

8.19.5.1. No caso das microempresas e empresas de pequeno porte **sedeadas no município de Mossoró** que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.5.2. A melhor classificada nos termos do item 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.

8.19.5.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte LOCAL 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 **10% (dez por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19.5.4. 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.

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. 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:

8.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.20.2.2. empresas brasileiras;

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

8.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. 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.

8.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

8.21.2. 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.

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

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

8.21.5. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

9. DA FASE DE JULGAMENTO:

9.1. 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 5.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF, se for o caso;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.2. 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.

9.3. 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)

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

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

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

9.4. 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 os itens 5.2.1 e 6.5 deste edital.

9.5. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 9.6.1. conter vícios insanáveis;
- 9.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 9.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 9.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 9.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7. 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.

9.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 9.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

- 9.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 9.10.2. 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.

9.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.15. 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.

9.16. 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.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original por cópia.

10.6. 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 nº 14.133/2021.

10.7. 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).

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá enviar os seguintes documentos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando o procedimento disposto neste Edital:

10.10.1. Habilitação jurídica:

10.10.1.1. 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;

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

10.10.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: 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>;

10.10.1.4. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.10.1.5. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.10.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10.1.7. 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
- 10.10.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.10.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.10.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 10.10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.10.2.2. 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.
- 10.10.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.10.2.4. 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;
- 10.10.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.10.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.10.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.

10.10.2.8. 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.

10.10.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.10.3.1. 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;

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

10.10.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) 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; e
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.10.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.10.3.5. 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).

10.10.4. **Qualificação Técnica**

10.10.4.1. Deverá ser fornecido, em nome do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, e ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de que a mesma tenha executado serviços de impressão corporativa (outsourcing) compatíveis em quantidade especificidade com o objeto licitado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objetos deste Edital.

10.10.4.2. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste termo de referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado neste Termo de Referência;

10.10.4.3. Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente no que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.

10.10.4.4. Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de contas da União, consagrada a partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.

10.10.4.5. Será aceito o somatório de atestado para comprovar a capacidade técnico operacional, desde que reste demonstrada a exceção concomitante dos contratos.

10.10.4.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

10.10.4.7. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamento de impressão, já que o serviço de impressão corporativo (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

10.10.4.8. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

monitoramento de equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e níveis mínimos de serviços, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.

10.10.4.9. Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

- I. Razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- II. Razão social e CNPJ da EMPRESA;
- III. Número e vigência do contrato, se for o caso;
- IV. Objeto do contrato;
- V. Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo às expectativas do cliente;
- VI. Local e data de emissão;
- VII. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
- VIII. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

10.10.4.10. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da EMPRESA. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela EMPRESA, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da EMPRESA.

10.10.4.11. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.10.5. O licitante 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.

10.10.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.10.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.10.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.10.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.10.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.10.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.10.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 10.10.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador
- 10.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos de habilitação 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).
- 10.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**
- 10.13.1. 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.
- 10.14. 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):
- 10.14.1. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.15. No caso de diligência, o envio dos documentos para habilitação deverá observar o prazo disposto no item 10.13.

10.16. 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.

10.17. 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 10.13.

10.18. 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.

10.19. 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).

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 41 a 43 da Lei Municipal 190 de 2023.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

adjudicatário; ou

12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.3. 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.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. 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.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. 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.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. 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;

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

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

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

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

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

14.1.3.1. 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;

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

14.1.5. fraudar a licitação

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

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

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.1.9. 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:

14.1.10. advertência;

14.1.11. multa;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.1.12. impedimento de licitar e contratar e
- 14.1.13. 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.
- 14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.2.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.2.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 14.2.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 14.2.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 14.2.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 14.3.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
 - 14.3.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, 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.
- 14.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 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.
- 14.8. 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,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

descrita no item 14.1.3, 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCALRECIMENTO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. A IMPUGNAÇÃO poderá ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

certame.

15.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

15.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. 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.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala da Diretoria de Licitação, no Endereço Rua Idalino de Oliveira nº 106, Centro, Mossoró/RN, 1º andar, nos dias úteis, no horário das 07:30 às 13:30.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Anexos ao Termo de Referência:

ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL DE IMPRESSÕES

ANEXO II– INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO III– CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

**ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE DECLARAÇÃO DE
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA – TERMO DE VISTORIA OU RECUSA

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA – LISTA DE QUANTIDADE POR SECRETARIA

SERVIDOR REPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO DAS MINUTAS DE
EDITAL, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

RAYSSA LORENA DE CARVALHO COSTA

Gerente Executiva de Planejamento

Matrícula 514411

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de terceirização de impressão monocromática e policromática para cópia e impressão de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com canal de suporte *on-line* para abertura de chamados; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel) originais ou compatíveis, não remanufaturados e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mossoró.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT. DE EQUIP. POR TIPO	QUANT. DE IMPRESSÕES POR TIPO DE EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Impressão A4 Monocromática Tipo 1 Franquia até3.000 páginas por mês	182	6.594.000	0,18	1.186.920,00
02	Impressão A4 Monocromática Tipo 1 Excedente cobrado por página, acima da franquia do tipo 1.		2.349.000	0,09	211.410,00
03	Impressão A4 Policromática Tipo 2 Franquia até1.000 páginas por mês	32	355.000	0,87	308.850,00
04	Impressão A4 Policromática Tipo 2 Excedente cobrado por página, acima da franquia do tipo 2.		140.500	0,47	66.035,00
05	Impressão A3 Policromática Tipo 3 Franquia até1.000 páginas por mês	8	108.000	1,06	114.480,00
06	Impressão A3 Policromática Tipo 3 Excedente cobrado por página, acima da franquia do tipo 3.		46.000	0,57	26.220,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação dos serviços ora especificados justifica-se pela necessidade de atender as demandas das Secretarias do Município de Mossoró, isto porque há a necessidade de impressão de documentos administrativos, seja para compor processos administrativos ou licitatórios, bem como o fornecimento de documentos requeridos pelos servidores municipais, sendo, portanto, necessária a disponibilização de serviços de impressão para suprir essas necessidades.

2.2 Cabe destacar que manter impressora própria de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a Administração, decorrentes de possíveis gastos com aquisição de novas impressoras, insumos e peças de reposição, unido a isto, tem o fato de que as unidades gestoras do Município não possuem mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário, posteriormente, uma eventual contratação de mão de obra especializada para manutenção desses equipamentos.

2.3 Nesse contexto, as Secretarias do Município possuem a necessidade da contratação de serviços de outsourcing de impressão no sentido de adotar melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, este modelo tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção.

2.4 Neste íterim, a solução já vem sendo utilizada satisfatoriamente pela Prefeitura por ser economicamente mais vantajosa e atender aos acordos de níveis de serviço, de qualidade, de eficiência e alto aceite por parte dos usuários e setores que utilizam os serviços de impressão.

2.5 Assim, é fundamental para a Prefeitura a manutenção dos serviços de reprografia de forma contínua, eficiente, flexível, econômica, segura e sustentável.

3. DA FORMAÇÃO DE LOTES

3.1 Diante da natureza dos serviços e da análise do mercado, recomenda-se a reunião de alguns dos itens em grupos, a fim de reunir aqueles que possuem características semelhantes e são ofertados facilmente pelo mesmo segmento de mercado, objetivando dar maior eficiência das contratações pretendidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2 Dessa forma, o agrupamento mostra-se ainda mais vantajoso para a garantia da qualidade do objeto final. Além disso, a decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da adjudicação singular desses itens.

3.3 Diante deste cenário, temos que a divisão em lotes teria reflexos na efetividade da contratação na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação. Ressaltamos que esse método foi utilizado em contratos anteriores para esse objeto e a licitação foi realizada de forma satisfatória.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como “serviço comum” por apresentar, independentemente de sua complexidade, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2 De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU: Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser obviamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão [...] Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade pregão.

5. SUBCONTRATAÇÃO:

5.1 Não será permitida a subcontratação para prestação dos serviços de terceirização de impressão.

6. DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

6.1 Faz-se necessário relatório de consumo por equipamento durante todo o período do contrato (ANEXO A).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. DEFINIÇÕES/ INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

7.1 Parcelamento: Não haverá parcelamento da solução. A contratação contempla itens inter-relacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível. Desta forma os itens comporão um único grupo.

7.2 Participação de Consórcio ou Empresas Estrangeiras. Não se aplica.

7.3 Participação de Pessoas Jurídicas em Recuperação Judicial: Será permitida a participação, neste certame, de pessoas jurídicas em recuperação judicial, desde que atendida a seguinte exigência: caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.

7.4 Natureza continuada: O objeto da contratação tem natureza de serviços continuados sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

7.5 Duração do contrato: O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços de terceirização de impressão deverá ter duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração, desde que justificada a necessidade permanente de avaliação e revisão da qualidade dos serviços prestados, até o limite de **10(dez) anos**.

7.6 Todos os serviços deverão estar dentro dos padrões de qualidade estipulados no instrumento de medição de resultados – IMR (**ANEXO B**).

8. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Identificação das necessidades de negócio

8.1.1 Impressão monocromática A4, utilizando papel de 75g/m2, como modelo padrão em todas as unidades;

8.1.2 Impressão A4 e A3 policromática em locais estratégicos, com a utilização de recursos de impressão segura;

8.1.3 Disponibilidade do serviço durante os dias úteis, nos horários de trabalho de cada unidade;

8.1.4 Cópia e impressão mais simples, baixa demanda diária, para unidades pequenas;

8.1.5 Disponibilidade de mini estoque de consumíveis para evitar a indisponibilidade dos equipamentos;

8.1.6 Serviço de bilhetagem, garantia de assistência técnica e substituição de consumíveis (exceto

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

papel).

8.2. Requisitos temporais (de prazos)

8.2.1 A instalação dos equipamentos será solicitada via ordem de serviço, que será discutida em conjunto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.2.2 A partir da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo Project Management Institute (PMI), em até 10 (dez) dias corridos, sendo que o prazo máximo para conclusão da instalação deve ser de 10 (dez) dias corridos da apresentação do projeto.

8.2.3 Esse prazo pode ser dilatado em virtude de alguma anormalidade circunstancial, a pedido da contratada e condicionado à aceitabilidade da justificativa pela administração, oportunidade na qual deve ser apresentada a alteração no plano de projeto supracitado. Neste caso, a vigência do contrato não será alterada.

8.3. Requisitos sociais, ambientais e culturais

8.3.1 *Em sua constante preocupação com a sustentabilidade ambiental a contratação deverá obedecer ao disposto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 19 de janeiro de 2010, o disposto no decreto 7.746/12 de 5 de junho de 2012 e a lei nº 12.305/2010 referente a Política Nacional de Resíduos Sólidos.*

8.4. Requisitos de negócio

8.4.1 A contratação é composta por:

- a) Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e equipamentos multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos ou usados, com no máximo 02 (dois) anos de uso, devendo atender as especificações técnicas mínimas discriminadas neste presente termo;
- b) Os equipamentos usados deverão ter no máximo 02 (dois) anos de utilização no início da vigência do contrato. Tal prerrogativa almeja evitar equipamentos com capacidade útil comprometida, maior índice de manutenção preventiva e corretiva, escassez de peças e suprimentos e ampliar a competitividade do certame;
 - b1) A contratada deverá apresentar relatório individual, acompanhado do número de série, que comprove o período de utilização do equipamento;
 - b2) A contratada se compromete a assinar termo (Anexo-D) atestando a veracidade dos relatórios, ficando sujeita às penalidades administrativas, civis e penais previstas em lei;
- c) Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura Municipal de Mossoró;

- c1) Não será permitida a cobrança do serviço de digitalização, uma vez que os equipamentos deverão possuir essa funcionalidade inclusa;
- d) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.
- f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- g) Provimento de canal para abertura de chamados;
- h) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- i) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- j) Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- k) Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

8.5. Requisitos de capacitação

8.5.1 A empresa contratada deverá prestar nas dependências da Prefeitura Municipal de Mossoró treinamento de até 15 usuários, na utilização do uso do sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração, operação e demais funcionalidades previstas no sistema, conforme requisitos estipulados no item "Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem". O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores responsáveis pela operação do sistema de gerenciamento de impressão.

8.5.2 A empresa contratada deverá prestar nas dependências da Prefeitura Municipal de Mossoró, treinamento para até 15 usuários na operação dos equipamentos disponibilizados. O público alvo para este treinamento será indicado pela Administração e caberá a estes a retransmissão do conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.

8.5.3. Cada capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.5.4 O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

8.5.5 O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta e resolução de problemas mais comuns, estilo FAQ – Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico da Prefeitura Municipal de Mossoró.

8.5.6 Treinamentos poderão ser realizados por meio de ensino a distância (EAD), na modalidade "ao vivo", que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

8.5.7 A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pelo CONTRATANTE. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

8.6. Operação assistida

8.6.1 A Operação Assistida tem por objetivo dar apoio na implantação da solução para uso efetivo da solução pelos servidores da CONTRATANTE;

8.6.2 A CONTRATADA deve disponibilizar técnicos capacitados para, após o treinamento, realizar a transferência de conhecimento de operação da solução para servidores da CONTRATANTE com perfis de multiplicadores até que esses servidores possam garantir que possuem segurança para conduzir as operações do sistema;

8.6.3 A duração da operação assistida terá início após a implantação da solução em ambiente de produção de TI e a realização do treinamento.

8.7 Requisitos de segurança

8.7.1 No que se refere à segurança da informação, a contratada deverá:

a) Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência (**ANEXO-E**)

b) Cumprir a Política de Segurança da Informação LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.7.2 A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da Prefeitura Municipal de Mossoró qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

9. REQUISITOS SOCIAIS E AMBIENTAIS

9.1. Os equipamentos devem conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

9.1.1 A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo esta obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatórias a serem seguidas, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), além dos preceitos de preservação ambiental.

9.1.2 **A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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.**

9.1.3 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizado e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Prefeitura Municipal de Mossoró.

9.1.4 Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia, como, por exemplo, modo de economia de energia.

9.2. Requisitos de arquitetura tecnológica

9.2.1 Requisitos mínimos para todos os equipamentos:

- a) Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).
- b) Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m²
- c) Imprimir em papel reciclável.
- d) Impressão automática frente e verso (duplex).
- e) Resolução mínima de impressão de 600x600 DPI.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Interface Ethernet mínima (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.
- g) Deve possuir interface WIFI suportando rede 2.4Ghz.
- h) Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- i) Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema gerenciamento e bilhetagem.
- j) Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões posteriores.

9.3. Requisitos mínimos para os equipamentos do tipo multifuncional

- a) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalização etc).
- b) Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).
- c) Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.
- d) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.
- e) Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- f) Alimentador ADF automático para no mínimo 50 folhas.
- g) Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- h) A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou enviar em serviço de rede.
- i) Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.
- j) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

j) Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente do multifuncional.

k) Para os equipamentos do Tipo 1 e Tipo 3, será exigida a funcionalidade de possibilitar a impressão retida, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. Deverá ser possível liberar o trabalho através da inserção de PIN ou por leitura de RFID, bem como deverá, subsidiariamente, liberar o trabalho por meio de integração com o AD/LDA utilizando credenciais do usuário. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tais recursos, sugerimos as seguintes possibilidades:

l) Se for utilizar a tecnologia RFID, o equipamento deverá possuir preferencialmente nativo, e teclado físico ou virtual;

m) Se for utilizar a tecnologia PIN, (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação do PIN, ou do login e senha de usuário.

9.4. Requisitos mínimos específicos dos equipamentos:

9.4.1 Multifuncional monocromática A4 – Tipo 1

- a) Velocidade mínima de impressão em A4 monocromático: 31 a 45 ppm;
- b) Velocidade mínima de digitalização A4: no mínimo 20 lados/páginas por minuto;
- c) Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF;
- d) Volume recomendado mensal: no mínimo 3.000 páginas;
- e) Ciclo máximo mensal: no mínimo 12.000 páginas.

9.4.2 Impressora policromática A4 – Tipo 2

- a) Velocidade mínima de impressão em A4 policromático: 15 a 25 ppm;
- b) Tecnologia de impressão a laser;
- c) Volume recomendado mensal: no mínimo 1.000 páginas;
- d) Ciclo máximo mensal: no mínimo 4.000 páginas;
- e) Salientamos que a tipologia utilizada nas especificações dos equipamentos é discriminada no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação dos serviços de terceirização de impressão.

9.4.3 Multifuncional A3 e A4 policromático com tecnologia a laser – Tipo 3

- a) Velocidade mínima de impressão em A4 policromático: 26 a 40 ppm;
- b) Imprimir e digitalizar nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício;
- c) Tecnologia de impressão a laser;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Volume recomendado mensal: no mínimo 1.000 páginas;
- e) Ciclo máximo mensal: no mínimo 4.000 páginas;
- f) Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scanto e-mail, e scanto folder;
- g) Capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis.

9.7 Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem

- a) Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão, preferencialmente, um único produto, denominado neste capítulo apenas por "sistema" e aqui detalhado.
- b) O sistema deve ser instalado nas dependências das Secretarias Municipais de Mossoró sob orientação das áreas de informática e de Recursos Logísticos. Não será aceita infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço disponibilizado pela contratada, considerando o custo de consumo de banda e o sigilo das informações de documentos gerados, tais como títulos de documentos, matrículas e datas. Registre-se que estas informações são sensíveis e, por conta disso, devem estar armazenadas na infraestrutura da Prefeitura Municipal de Mossoró.
- c) O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

9.8 Funcionalidades mínimas do sistema de bilhetagem e gestão

- a) Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.
- c) Realizar inventário automático dos equipamentos.
- d) Contabilizar efetivas impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (para os 3 tipos descritos neste documento), equipamento específico, cor (mono e policromáticas), tamanho (A3 e A4). Não devem entrar no cômputo as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- e) Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF/A). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formatar uma base estatística para gerenciamento.
- f) Computar uma digitalização por cada lado digitalizado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Possuir controle e monitoramento sobre fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- l) Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- j) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- k) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- i) Permitir a definição de custo de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3 e A4.
- m) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- n) Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizado por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- o) Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- p) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- q) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- r) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- s) Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- t) Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- u) Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.
- v) Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).
- w) O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

9.9 Relatórios mínimos do sistema de bilhetagem e gestão

O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

- a) Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.

- b) Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.
- c) Relatórios mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- d) O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

9.10 Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão

9.10.1 O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressões e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os seguintes filtros:

- a) Por local (conforme cadastro no sistema): setor, departamento, coordenação, unidade da Prefeitura Municipal de Mossoró;
- b) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas à instalação dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.

9.11 Servidor de impressão e backup

- a) Deverão ser mantidos nas instalações físicas da CONTRATANTE durante toda vigência contratual, sendo o servidor principal utilizado no serviço de impressão e bilhetagem e o outro, servidor de backup, deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.
- b) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de terminal para acesso remoto, com vistas à instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.

9.12 Requisitos para o sistema de registro de atendimento (suporte técnico)

9.12.1 A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permitia o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Operar através da WEB (internet e intranet) ou telefone 0800 (discagem gratuita). A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados previamente autorizados pelo gestor do contrato.
- b) Estar disponível em língua portuguesa.
- c) Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
- d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidades de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc).

9.13 Demais requisitos

- a) São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários.
- b) É de responsabilidade da contratada fornecer a solução completa – hardware e software – para os serviços de bilhetagem e gestão da solução.
- c) É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer equipamentos na voltagem específica da unidade da Prefeitura Municipal de Mossoró ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa recomendação do fabricante.
- d) O software de gestão deverá ser compatível com o sistema operacional Windows Server ou Linux (fornecidos pela CONTRATADA). Tanto o hardware (servidores) quanto o software básico (sistemas operacionais) necessários para hospedar o software de gestão serão de responsabilidade da CONTRATADA, portanto, as versões e distribuições dos sistemas operacionais serão definidas pela CONTRATADA.

9.14 Requisitos de projeto e de implementação

- a) A implementação ou a remoção de equipamento deverá ser provida de projeto prévio, com autorização da Prefeitura Municipal de Mossoró e do responsável na unidade onde o serviço será prestado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Este projeto deverá conter (entre outros):
- c) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série.
- d) Data e horários previstos para início e término dos serviços.
- e) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

9.15 Requisitos de implantação

10.15.1 Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.

10.15.2 A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

9.16 A CONTRATADA deverá:

- a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E).
- b) Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45.
- c) Realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).
- d) Fornecer e instalar, com o apoio da Prefeitura Municipal de Mossoró, computadores (servidores) e respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no Datacenter da Prefeitura Municipal de Mossoró.
- e) Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros)
- f) Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

9.17 Requisitos de garantia e manutenção

9.17.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Prefeitura Municipal de Mossoró, assim como fornecer treinamento a equipe da GETIC, para capacitação de instalação dos equipamentos, para garantir a agilidade e evitar paralisação do serviço de impressão.

9.17.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva, a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.17.3 A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ao superior em características técnicas, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Mossoró, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

9.17.4 A Prefeitura Municipal de Mossoró irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a configuração pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema, sendo o prazo para o reparo ou substituição do equipamento em até 48 horas.

9.18 Demais responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
- b) Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.
- c) Configuração local (desktops) de *drivers* e *software* para acesso aos equipamentos.
- d) Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- e) Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit, fusor, e demais suprimentos (exceto papel).
- f) Instalar, configurar e desinstalar equipamentos.
- g) corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.
- h) realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.
- i) Efetuar periodicamente a limpeza, interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos com prazos a serem definidos pela equipe da GETIC, ou fiscal do contrato.
- j) Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um relatório de visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Estes relatórios deverão ser homologados pelo responsável da Prefeitura Municipal de Mossoró.
- k) Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da Prefeitura Municipal de Mossoró.
- l) Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

m) Armazenar nas dependências da Prefeitura Municipal de Mossoró, nos locais a serem determinados pela Administração, suprimento do tipo toner suficiente para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades.

n) Deverão utilizar ferramentas ITSM da Prefeitura Municipal de Mossoró para capturar chamados, podendo utilizar internamente e de forma transparente ao usuário sua própria solução de gerenciamento de chamados.

o) Todos os serviços básicos nos equipamentos de impressão, como troca de tonner, instalação, compartilhamento, pode ser feito também pela equipe da GETIC, contanto que haja um treinamento a fim de capacitar a equipe a realizar este primeiro atendimento, evitando assim a paralização do mesmo.

9.19 Requisitos de experiência profissional

9.19.1 Os profissionais da contratada deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da contratação proposta neste documento, nenhum treinamento será oferecido pela Prefeitura Municipal de Mossoró. Sugere-se que para fins de experiências, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos dois projetos de implantação similares, contemplando a instalação de, pelo menos, 30 equipamentos (impressoras ou multifuncionais). Estes requisitos não serão validados pela Prefeitura Municipal de Mossoró e servem, tão somente, de orientação para que a contratada defina recursos técnicos em acordo com a dimensão e complexidade do projeto. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

9.20 Requisitos de formação de equipe

9.20.1 A equipe deverá ser preparada e especializada na preparação e instalação da solução contratada, devendo ter experiência de outras instalações semelhantes.

9.21 Requisitos de metodologia de trabalho

9.21.1 Os técnicos da CONTRATADA deverão configurar, quando necessário, desktop de usuários. Esta operação poderá ser realizada por meio de scripts automatizados, como por exemplo, com integração via perfis de usuário no diretório do sistema operacional, e serviço de acesso remoto, para suporte ao usuário caso seja necessário.

9.21.2 Todas as solicitações feitas pela Prefeitura Municipal de Mossoró deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

serviços.

9.22 Requisitos de segurança da informação

9.22.1 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente a retirada do equipamento, com posterior comprovação por servidor da Prefeitura Municipal de Mossoró.

9.22.2 O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

9.23 Necessidades de adequação do ambiente interno para a execução contratual

9.23.1 A rede de dados da Prefeitura Municipal de Mossoró e seu Datacenter, está preparada para receber os equipamentos (servidores de rede) para instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

9.23.2 Os equipamentos fornecidos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais WINDOWS, LINUX, MACOS, ANDROID, IOS. Com suporte, drives e aplicativos padrões de impressão e digitalização, tendo também o suporte para conexão WIFI e ETHERNET.

9.23.3 Ressalta-se que o software de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão, bem como o servidor de impressão e respectivo backup serão fornecidos pela CONTRATADA sem nenhum tipo de acréscimo no valor, tendo seus custos diluídos nos valores apresentados para impressão dentro da franquia mais excedente.

9.23.4 Infraestrutura Elétrica: atualmente, equipamentos semelhantes já estão disponíveis nas unidades da Prefeitura Municipal de Mossoró. Eventualmente serão necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que são instalados em unidades onde a energia local é de 220V. Nestes casos, o fornecimento de transformadores de tensão será de responsabilidade da CONTRATADA. Em casos eventuais, serão necessários adaptadores de tomada de energia elétrica.

9.23.5 Logística: A atividades de logísticas, tais como transporte, instalação e desinstalação de equipamentos e suprimentos, bem como o recolhimento e o destino final destes, são de responsabilidade da CONTRATADA. A Prefeitura Municipal de Mossoró é responsável pela logística de fornecimento de papel, que não faz parte deste processo.

9.24 Recursos necessários à implantação e a manutenção da solução

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.24.1 Recursos materiais

9.24.2 Recurso: toner e demais suprimentos utilizados pelos multifuncionais e impressoras.

9.24.3 Quantidade: de acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento.

9.24.4 Disponibilidade: a disponibilidade de toner e demais suprimentos deve ser imediata. A empresa fornecedora deve disponibilizar suprimentos reservas nas unidades da Prefeitura Municipal de forma a permitir que haja estoque para, no mínimo, uma semana.

9.24.5 Ação para obtenção do recurso: a empresa contratada deverá monitorar a vida útil desses produtos a fim de não haver interrupção do serviço. A substituição deve ser proativa, ou seja, sem a necessidade da comunicação prévia pela Prefeitura Municipal de Mossoró. Não deve haver interrupção do serviço por mais de 60 minutos por falta de suprimentos de impressão.

9.24.6 Responsável: A empresa contratada deverá utilizar de software de gestão para monitorar a vida útil destes produtos e realizar a substituição tempestiva.

9.25 Recursos humanos

9.25.1 Cabe à CONTRATANTE manter profissionais capacitados a gerir e fiscalizar a prestação dos serviços, devendo designar, por portaria, equipe de fiscalização do contrato, para promover a gestão e fiscalização contratual.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

10.1 A solução escolhida baseia-se no modelo de terceirização de impressão com pagamento de franquia mais excedente.

10. 2 Justificativa: em razão de a necessidade de negócio da Prefeitura Municipal de Mossoró não se enquadrar em nenhuma das exceções contidas no Manual de Boas Práticas de Outsourcing (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP). Ademais, seguem alguns benefícios decorrentes desse modelo:

- a) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos
- b) Redução de custos com insumos e consumíveis, visto que estes são adquiridos mediante compras em grande escala, realizadas pela contratada, que frequentemente atende a várias entidades simultaneamente.
- c) Transfere a responsabilidade integral pela manutenção dos equipamentos e insumos à contratada, permitindo que a Prefeitura de Mossoró se concentre em especificar tempos de atendimento de demandas (SLA) adequadas, em fiscalizar de modo adequado a execução do contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, permitindo obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma ágil e precisa.
- e) Reduzir as interrupções do serviço de impressão.
- f) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por unidade, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes impressos.
- g) Eliminação das tarefas de gerência de estoque, de compras e de acondicionamento de insumos e consumíveis;
- h) Permitir agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão;
- i) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

11. DA VISTORIA TÉCNICA

11.1 A vistoria prévia ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Mossoró é **facultativa**, portanto, não é exigência para que os limites se realizem.

11.2 As empresas interessadas poderão realizar vistorias nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

11.3 Para vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

11.4 O ATESTADO DE VISTORIA (conforme modelo abaixo) deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação. **(ANEXO G e ANEXO H).**

11.5 O horário para a realização da vistoria será das 8:00 às 11:30 horas e/ou das 14:30 às 16:30 horas e deverão ser previamente agendadas por meio dos correios eletrônicos – e-mail(s) ti@prefeiturademossoro.com.br e/ou (84)3315-5171.

11.6 Na hipótese de a licitante optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA (modelo abaixo), juntamente com os documentos de habilitação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

A empresa _____, situada no endereço _____, UF _____, CEP _____, CNPJ _____, TEL _____, E-MAIL _____, Representante Legal _____, RG _____, CPF _____, declara que renuncia à Visita Técnica assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequência por essa omissão e que não poderei alegar desconhecimento das características e das condições locais da execução dos serviços referentes ao objeto da presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2024

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

Atestamos, para fins de comprovação junto a Equipe do Pregão, relativamente ao Edital nº xx/2024, que o Sr.(a) _____, CPF nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____,

Realizou vistoria técnica no edifício, localizado _____,

Onde deverão ser executados os serviços de terceirização de impressão.

Declaramos ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transição.

(Local e data) _____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do Responsável Legal CPF nº _____

11.7O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto.

12. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

12.1 Conforme item 1.1 deste Termo de Referência.

13. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Serviço técnico especializado.
- b) Melhor relação custo-benefício.
- c) Não depreciação e ociosidade dos equipamentos.
- d) Sustentabilidade e economia.

14. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 14.2 Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução contratual da Solução de Tecnologia da Informação.
- 14.3 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à **CONTRATADA** dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 14.4 Designar Gestor, Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 14.5 Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se o disposto na IN SDG/ME N° 01/2019.
- 14.6 Receber o objeto/serviço fornecido pela **CONTRATADA** que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto na IN SGD/ME N° 01/2019
- 14.7 Aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 14.8 Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocadas em suas dependências em função de execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à **CONTRATADA** pela perda e/ ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.
- 14.9 Permitir acesso de empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução dos serviços.
- 14.10 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**.
- 14.11 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 14.12 Disponibilizar local para armazenamento dos suprimentos.
- 14.13 Disponibilizar conexão WIFI e/ou pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital 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. Para os casos em que se aplica, o objeto deve ser acompanhado do manual do usuário com uma versão em português.

15.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a locação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, não estabelecendo prazos, sendo prazo máximo de 48 horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.

15.4 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento de execução dos serviços pela CONTRATANTE.

15.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o artigo 14 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos.

15.6 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

15.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados em conformidade com as normas e determinações em vigor.

15.9 Apresentar os empregos devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for caso.

15.10 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram ao órgão para execução do serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

15.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acertar as normas internas de Administração.

15.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

15.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.15 Manter durante toda a vigiância do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

15.16 Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de tecnologia da informação durante a execução do contrato, conforme IN SGD/ME Nº 01/2019.

15.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objetivo da licitação.

15.19 Indicar fornecimento preposto e seu substituto aptos a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO.

15.20 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização, inerentes à execução do objeto contratual.

15.21 Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ ou situações relacionadas à prestação de serviços contratados que representam risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas – sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.

15.22 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da solução de Tecnologia da informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

15.23 Fornecer, sempre que solicitado, amostra de equipamentos para realização de testes para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

15.24 Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.

15.25 Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

15.26 Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.

15.27 São de responsabilidade CONTRATADA todos os itens que contemplem a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis como toners, cilindros, fusores e etc, exceto papel.

15.28 Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

15.29 Submeter a aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do CONTRATANTE.

15.30 Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.

15.31 Providenciar a critério do CONTRATANTE, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenção, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

15.32 Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

15.33 Ser responsável exclusivo por qualquer acidente na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

15.34 Não transferir qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos etc.

15.35 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.

15.36. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução de serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.37. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

15.38 Realizar manutenção preventiva na periodicidade necessária para o perfeito funcionamento e demais condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

15.39 Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, medindo prévia autorização da CONTRATANTE.

15.40 Atender às disposições sobre sustentabilidade ambiental, em especial, atendendo ao disposto na Instrução Normativa de número 01, de 19 de janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **(ANEXO F)**.

15.41 A EMPRESA CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos de forma exclusiva e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.42 O prazo para entrega e instalação dos equipamentos é de 20 (vinte) dias a contar de recebimento pela empresa da ordem de serviço;

15.43 Caso a EMPRESA NÃO tenha a intenção de prorrogar o CONTRATO, deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Mossoró no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo de vigência, sob pena de multa à razão de 3% (três por cento) do valor atualizado do contrato.

15.44 A Contratada se obriga, durante a execução do contrato, a atuar em conformidade com Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), de 1º de agosto de 2013; Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013; e o compromisso de cumpri-los na realização de suas atividades, bem como a obrigação de não executar algum lesivos ao disposto no artigo 5º da Lei supracitada;

15.45 A Contratada se obriga, sob as penas previstas na legislação, de observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis contra a fraude e a corrupção;

16. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Horário de instalação	O horário para instalação dos equipamentos será combinado em reunião entre a Contratada e a Administração da Prefeitura Municipal de Mossoró
-----------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Local de Prestação do Serviço	Secretarias e suas respectivas Unidades da Prefeitura Municipal de Mossoró
-------------------------------	--

16.1 A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA nos locais a serem determinados posteriormente, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

16.1.1 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo de Edital, a EMPRESA CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado pelos demais sistemas que compõem a solução, para a plena gestão e/ ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

16.2 Manutenção do Sigilo de Normas de Segurança

16.2.1 A EMPRESA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos. (ANEXO E).

17. GARANTIA CONTRATUAL

17.1A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, na modalidade a ser optada pelo contratado, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do início de sua vigência, prorrogáveis por igual período a critério do órgão contratante.

17.1.1 A prestação da garantia contratual poderá se dar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

17.1.2A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

17.2Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

17.2.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

17.2.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

execução do contrato;

17.2.3 Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

17.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

17.3A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

17.4No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

17.5Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

17.6A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

17.6.1O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/21.

17.6.2O fiador não é considerado parte envolvida em processos administrativos iniciados pelo contratante para investigar danos e/ou impor penalidades à contratada.

17.7 A garantia será considerada extinta e dispensada:

17.7.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais.

17.7.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

18.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
der causa à inexecução parcial do contrato;

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- d) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

18.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

18.2.1 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);

18.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

18.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (55º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.2.4 Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

18.2.5 Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.3 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 59, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4 Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, 57, da Lei nº 14.133, de 2021).

18.5 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).

18.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, 58º da Lei nº 14.133, de 2021).

18.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure a 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.

18.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, 51. da Lei nº 14,133, de 2021):

18.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

18.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

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

18.10 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).

18.11 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).

18.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 Inidóneas 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).

18.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18.14 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.

19. DO CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1 A Gestão e Fiscalização do Contrato serão realizadas por servidores a serem designados por ato da Secretaria ordenadora da despesa.

19.2 Forma de comunicação: As comunicações entre a contratante, através do gestor ou fiscal do contrato, e a contratada devem ser realizados por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observadas as competências previstas na Lei Complementar municipal nº 190/2023 e na Lei Federal nº 14.133/2023.

20 Rotina de execução

20.1 A CONTRATADA convocará a CONTRATADA, em até 7 (sete) dias corridos após a assinatura do CONTRATO, para a reunião de alinhamento das atividades com o objetivo de:

- a) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
- b) Definir as providências de implantação dos serviços;
- c) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

20. 1.2 Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriores previstos.

20. 1.3 Todas as atas de reunião e as comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção histórico de gestão do CONTRATO

21. DO PAGAMENTO

21.10 pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do material, em



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal.

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

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

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

21.5 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.

21.6 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.

22. DA PROPOSTA

22.1 A proposta, que compreende a descrição dos produtos ofertados pelo licitante, preços unitários e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes neste termo de referência e seus anexos, bem como atender às seguintes exigências:

22.1.1 Prazo de validade da proposta, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

22.1.2 Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto do edital, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

22.1.3 A razão social, CNPJ, colocando o número do edital, data e hora de abertura, endereço completo, o número do telefone, fac-símile, e-mail; bem como o número de conta corrente, o nome do banco e agência onde deseja receber seus créditos.

22.1.4 O(s) licitante(s) poderá(ão) apresentar quaisquer outras informações que julgar necessárias.

22.1.5 Não será aceita proposta cujos preços contenham valores unitários acima dos valores estimados pela Prefeitura Municipal de Mossoró, em atendimento ao Acórdão nº 3473/2014 – Plenário, do Tribunal de Contas da União.

22.2 Modelo de proposta com a(s) especificação(s) e quantitativa para formação de valores. Este

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

deverá ser preenchido pela proponente e enviado com a respectiva proposta.

23. REGRA DA CONSTRUÇÃO

23.1 Regra Preço individual de impressão por tipo de equipamento

23.1.1 Com vistas a garantir a economicidade para a Administração, a Prefeitura Municipal de Mossoró opta por equipamento mais simples para atender demandas menores e equipamentos mais robustos para atender demandas maiores.

24.1.2 A racionalização dessas necessidades se resume nos seguintes tipos de equipamentos:

- a) T1 – Multifuncional de potencial médio A4 monocromática, destinada às unidades com volume médio/alto de impressão;
- b) T3 – Impressora simples A4 Policromática, destinada aos Secretários e Diretorias da Prefeitura Municipal de Mossoró
- c) T2 – Multifuncional A3/A4 policromática, destinada a atender grandes volumes, a qual será disposta inicialmente na Secretaria de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito e na Procuradoria Geral do Município;

23.2 Regra da Franquia.

23.2.1 Optou-se por manter o seguinte padrão por tipo de equipamento:

23.2.1.1 Tipo 1 – No mínimo 3.000 páginas de franquia e 50% (cinquenta por cento) da franquia como sendo excedente, ou seja, 1.500 páginas;

23.2.1.2 Tipo 2 – No mínimo 1.000 páginas de franquia e 50% (cinquenta por cento) da franquia como sendo excedente, ou seja, 500 páginas;

23.2.1.3 Tipo 3 - No mínimo 1.000 páginas de franquia e 50% (cinquenta por cento) da franquia como sendo excedente, ou seja, 500 páginas;

23.2.2 Cada franquia representa uma unidade por tipo de equipamento.

23.2.3 Estimativa de custo de contratação

23.2.3.1 De acordo com as regras propostas na seção anterior, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Mossoró foram estipulados 3 tipos de equipamentos, T1, T2 e T3, descritos no presente termo de referência.

23.2.4 Diante destes tipos, a Prefeitura Municipal de Mossoró definiu os seguintes valores para cálculo do valor contratual

- a) VF1 – Valor unitário para impressão A4 dentro da franquia do equipamento T1;
- b) VE1 – Valor unitário para impressão A4 excedente do equipamento T1;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) VF2 – Valor unitário para impressão A4 colorida dentro da franquia do equipamento T2;
- d) VE2 – Valor unitário para impressão A4 colorida excedente do equipamento T2;
- e) VF3 – Valor unitário para impressão A3 e A4 dentro da franquia do equipamento T3;
- f) VE3 – Valor unitário para impressão A3 e A4 excedente do equipamento T3;

23.3 Regra de cálculo para estimativa de custo e de proposta de fornecedor.

23.3.1 As propostas de preços das licitantes deverão vir com os campos acima destacados em amarelo preenchidos e calculados, sendo que os campos (VF1, VF2, VF3) e (VE1, VE2, VE3) referem-se aos preços unitários de impressão explicados.

23.3.2 Ressaltamos que o valor estimado para impressão excedente está em 50% do valor estimado para o valor de impressão dentro da franquia.

23.3.3 Ressalte-se que o quantitativo informado acima como excedente é apenas uma estimativa, não vinculado a Administração em seu uso.

24. DO REAJUSTE DE PREÇO E DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

24.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice de custo tecnológico da informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, índice específico a ser considerado nos contratos da tecnologia da informação dos órgãos integrantes do sistema de Administração de Recurso de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP, por meio da portaria 424/2017;

24.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

24.3 Os reajustes a que o contrato fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto pela preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

24.4 A compensação semestral será realizada observado disposto no (ANEXO - C), do presente Termo de Referência.

25. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. Critérios de qualificação técnica para habilitação

25.1.1. Deverá ser fornecido, em nome do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, e ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovação de que a mesma tenha executado serviços de impressão corporativa (outsourcing) compatíveis em quantidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

especificidade com o objeto licitado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objetos deste Termo de Referência;

25.1.2. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste termo de referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado neste Termo de Referência;

25.1.2.1. Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente no que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.

25.1.2.2. Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de contas da União, consagrada a partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.

25.1.3. Será aceito o somatório de atestado para comprovar a capacidade técnico operacional, desde que reste demonstrada a exceção concomitante dos contratos.

25.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

25.1.5. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamento de impressão, já que o serviço de impressão corporativo (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

25.1.6. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento de equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e níveis mínimos de serviços, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.

25.1.7. Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

- IX. Razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
- X. Razão social e CNPJ da EMPRESA;
- XI. Número e vigência do contrato, se for o caso;
- XII. Objeto do contrato;
- XIII. Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo às

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

expectativas do cliente;

XIV. Local e data de emissão;

XV. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);

XVI. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

25.1.8. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da EMPRESA. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela EMPRESA, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da EMPRESA.

26. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

26.1. Prova de conceito

26.1.2. Caso seja de interesse do órgão, será solicitada a apresentação das amostras pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará de acordo com as seguintes regras:

a) As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da solicitação;

b) A avaliação das amostras será realizada na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

c) A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos da amostra;

d) Para a avaliação das amostras, a empresa deverá fornecer um equipamento de cada tipo utilizado na solução de TI definida no Termo de Referência, além dos manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados neste TR.

e) Os equipamentos fornecidos poderão ser novos, de primeiro uso, ou usados, desde que possuam ano de fabricação a partir de 2021 e estejam em linha de produção. Devem possuir marca e modelo em conformidade à proposta comercial da empresa. Não serão admitidos equipamentos divergentes da proposta comercial.

f) A logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos será realizada por técnico da licitante. Os custos da avaliação das amostras serão de responsabilidade da licitante.

g) A avaliação das amostras será acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos.

h) Será facultado à contratada repetir uma única vez uma das aferições realizadas a fim de retificar uma inconformidade encontrada. Este segundo teste será realizado no mesmo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equipamento e em seguida à primeira aferição.

i) Para o sistema de bilhetagem, o técnico da licitante terá 72h para efetuar a instalação e configuração do serviço. Serão testados todos os requisitos explicitados na seção "Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem".

j) Após os testes, o responsável na CONTRATANTE emitirá declaração de conformidade ou não conformidade da avaliação das amostras, incluindo informações e medidas obtidas no teste.

k) Os equipamentos deverão ser desmontados e retirados da CONTRATANTE no prazo de 24h após a realização da avaliação das amostras.

l) Na prova de conceito da Prefeitura poderá aplicar quaisquer dos testes descritos no item subsequente 27.2.1.3 deste Termo de Referência. Os insumos necessários à aplicação dos testes, com exceção do papel, deverão ser fornecidos pela licitante, sem custos para a Prefeitura.

m) Se após a aplicação de um teste o objeto não apresentar o resultado esperado, a licitante poderá refazer o teste imediatamente e apenas uma única vez. Se ainda assim o resultado esperado não for obtido, o teste terá seu resultado considerado como reprovado.

26.2.Roteiro da avaliação para todos os equipamentos do tipo Multifuncional (ou seja, tipos 1, 2 e 3).

Requisito a ser verificado (conforme parágrafo 4.6.2)	Teste	Resultado Esperado
Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha (integrado ao AD).	- Será acessado o painel do equipamento, verificando-se o idioma/simbologia dos menus e submenus. - Será feito login com usuário cadastrado no AD.	Idioma deverá ser em português e simbologia deverá ser universal.
Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 200 folhas.	Serão alimentadas 200 folhas na bandeja de papel interna.	Login deverá ser realizado com sucesso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI	Será digitalizado um documento pelo scanner pelo ADF e outro documento pelo vidro de exposição.	Bandeja interna deverá acondicionar as 200 folhas de maneira adequada.
Digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).	Será digitalizado um documento com duas páginas de texto por meio do ADF.	Ambas as digitalizações deverão ser efetuadas com sucesso, com as imagens tendo resolução mínima de 600x600 DPI.
Alimentador ADF automático para 50 folhas.	Serão alimentadas 50 folhas em branco no alimentador ADF.	Ambas as páginas do documento deverão ser digitalizadas, sem intervenção do usuário.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.	Antes de iniciar o teste, será verificado o valor atual do contador de volumes digitalizados, o qual será designado à variável VOLUME_INICIAL. A seguir, serão digitalizadas 10 folhas, com conteúdo em ambas as páginas, por meio do ADF. Então, será digitalizada 1 página pelo vidro de exposição. A seguir, será calculada a seguinte fórmula: $\begin{aligned} &\text{VOLUME_FINA} \\ &L = \\ &\text{VOLUME_INICIAL} \\ &+ 11 \end{aligned}$ Por fim, far-se-á a comparação entre o valor apresentado no contador do equipamento e o valor do VOLUME_FINAL.	A bandeja do alimentador ADF deverá comportar as 50 folhas de forma adequada.
A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede.	Será digitalizado um arquivo que contenha textos e imagens no idioma português. A seguir, serão feitas 10 pesquisas por diferentes palavras contidas no documento.	Contador do equipamento deverá ser igual ao valor encontrado para a variável VOLUME_FINAL.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP. Esta funcionalidade deve ser realizada diretamente no multifuncional.	Será digitalizado um documento, que deverá ser enviado por correio eletrônico, por caminho de rede e por servidor FTP.	O documento gerado na digitalização deverá ser no padrão PDF/A. Das 10 pesquisas realizadas, pelo menos 9 devem ter sido encontradas.
Salvar documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Esta funcionalidade pode ser executada em computador conectado na rede ou diretamente no multifuncional.	Será plugado um pendrive na porta USB da multifuncional. A seguir, será digitalizado um documento de 1 página, que deverá ser salvo nesse pendrive.	Documento deverá ser entregue, íntegro, em cada um desses envios.
		Documento deverá ser digitalizado e salvo diretamente do pendrive plugado à multifuncional.

26.3.Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 1

Requisito a ser verificado (conforme parágrafo 4.6.3.1)	Teste	Resultado Esperado
--	--------------	---------------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Velocidade de impressão em A4 monocromático: no mínimo 10 PPM.	• Será enviado para impressão no equipamento um documento de 10 páginas, conforme especificações abaixo. • A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa. • O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
---	---	---



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Velocidade de digitalização A4: no mínimo 10 lados/páginas por minuto.	• Será enviado para digitalização no equipamento por meio do ADF um documento de 10 páginas, conforme especificações abaixo. • A digitalização será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for visível o início da digitalização. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente digitalizada. • O documento a ser digitalizado deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo.	O tempo cronometrado para o término da digitalização deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF.	Será digitalizado um documento de 2 páginas por meio do ADF.	A digitalização de todo o documento deverá ser feita em uma ou duas passagens.

26.4. Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2

Requisito a ser verificado (conforme parágrafo 4.6.3.2)	Teste	Resultado Esperado
--	--------------	---------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Velocidade de impressão em A4 monocromático: no mínimo 25 PPM.	• Será enviado para impressão no equipamento um documento de 25 páginas, conforme especificações abaixo. • A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa. • O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.
Velocidade de digitalização A4: no mínimo 20 lados/páginas por minuto.	• Será enviado para digitalização no equipamento por meio do ADF um documento de 20 páginas, conforme especificações abaixo. • A digitalização será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for visível o início da digitalização. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente digitalizada. • O documento a ser digitalizado deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo.	O tempo cronometrado para o término da digitalização deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Digitalização em uma ou duas passagens, por meio de ADF.	Será digitalizado um documento de 2 páginas por meio do ADF.	A digitalização de todo o documento deverá ser feita em uma ou duas passagens.
--	--	--

26.5.Roteiro da avaliação para equipamentos do tipo Multifuncional A3e A4 Policromático com Tecnologia a laser – Tipo 3

Requisito a ser verificado (conforme parágrafo 4.6.3.3)	Teste	Resultado Esperado
Velocidade de impressão em A4 em preto e branco e colorido: a partir de 26 PPM.	- Será enviado para impressão no equipamento um documento de 26 páginas, conforme especificações abaixo. - A impressão será cronometrada, iniciando-se o cronômetro no momento em que for audível o início da impressão. O cronometro será pausado no momento em que a última página do documento for completamente impressa. - O documento a ser impresso deverá possuir páginas com textos e imagens, de forma que a página inteira seja coberta por algum conteúdo, respeitando-se as margens padrão de impressão.	O tempo cronometrado para o término da impressão deverá ser igual ou inferior a 60 segundos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício.	Será impressa e digitalizada uma página para cada um desses tamanhos de papel.	Deverá ser possível imprimir e digitalizar cada um desses tamanhos de papel perfeitamente.
Digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail, e scan to folder.	- Será digitalizado um documento de 1 página, o qual deverá ser possível salvá-lo nos formatos PDF, TIFF e JPEG. - Além disso, deverá ser possível digitalizá-lo e salvá-lo diretamente para um diretório na rede, bem como digitalizá-lo e enviá-lo diretamente por e-mail.	- O documento digitalizado deverá ser salvo nos formatos PDF, TIFF e JPEG. - Para a funcionalidade scan to e-mail, deverá o documento ser recebido íntegro em um determinado e-mail. - Para a funcionalidade scan to folder, deverá o documento ser salvo íntegro em um diretório na rede.

26.6. Roteiro da avaliação do sistema de bilhete e gestão

Requisito a ser verificado (conforme parágrafo 4.6.5)	Teste	Resultado Esperado
Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.	Será acessada a interface web/cliente do sistema, analisando-se os menus, submenus, seções e demais áreas para verificar se estão em língua portuguesa.	Ambiente na língua portuguesa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.	Será acessada a interface de monitoramento para: 1. efetuar alteração de configuração e de equipamento; 2. checar o status de impressão; 3. checar o nível dos suprimentos de impressão.	• Deverá ser efetuada com sucesso a alteração de configuração no equipamento. • Deverá ser possível verificar o status de uma impressão. • Deverá ser possível verificar o nível dos suprimentos de impressão do equipamento.
Realizar inventário automático dos equipamentos.	Será acessada a interface do sistema para verificar se foi realizado o inventário automático dos equipamentos.	Deverá ser possível visualizar o inventário dos equipamentos levantado pelo sistema.
Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (tipos 1 a 4 descritos neste documento), cor (mono e policromáticas) e tamanho (A3 e A4).	• Inicialmente serão verificados nos equipamentos os contadores de impressão, cópia e digitalização. • A seguir, será verificado se esses valores correspondem àqueles registrados no sistema de bilhetagem. • Será verificada a existência de contadores específicos por tipo de equipamento, cor e tamanho (A3 e A4).	• Os valores dos contadores dos equipamentos deverão ser iguais àqueles constantes no sistema de bilhetagem. • Deverá constar no sistema contadores específicos por tipo de equipamento, cor e tamanho (A3 e A4).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF/A). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formar uma base estatística para gerenciamento.	Esse requisito poderá ser aferido de acordo com o teste elaborado para o requisito abaixo.	Esse requisito poderá ser aferido de acordo com o teste elaborado para o requisito abaixo.
Computar uma digitalização por cada lado digitalizado.	- Será verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem, cujo valor será atribuído à variável <code>DIGITALIZAÇÕES_INICIAL</code>. - A seguir, será digitalizado um documento de 2 páginas e verificado o contador de digitalizações do sistema de bilhetagem.	Contador do sistema de bilhetagem deverá indicar o valor dado pela seguinte fórmula: <code>DIGITALIZAÇÕES_INICIAL + 2</code>
Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha).	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá existir a contabilização da quantidade de impressões e digitalizações por usuário, de forma automática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Possuir controle e monitoramento sobre a filadei mpressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.	• Será criada uma cota de 10 impressões para um usuário "A" e outra cota de 10 impressões para um grupo de usuários "B". • A seguir, o usuário "A" irá imprimir 1 documento de 1 página e um dos usuários do grupo "B" irá imprimir 1 documento de 1 página.	• Deverá ser possível criar cotas de impressão para usuários e para grupo de usuários. • Cota de impressão do usuário "A" deverá ser 9 após o teste. • Cota de impressão do grupo de usuários "B" deverá ser 9 após o teste.
Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível ordenar os relatórios por ordem alfabética de usuários.
Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Dados deverão ser exportados para o formato compatível com MS Excel.
Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3 e A4.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir custos de página impressa por equipamento, com diferenciação de custos para impressão monocromática, policromática, em tamanho A3 e em tamanho A4.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.	- Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada. - Será gerado um relatório a partir de um centro de custos definido.	Deverá ser possível definir centros de custo para usuários, e a respectiva geração de relatórios a partir dos mesmos.
Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível acessar a bilhetagem do total de páginas impressas em determinado período, contabilizando-se por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir o limite informativo de cotas por usuário, bem como gerar relatórios de utilização de cotas.
Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível gerenciar cotas com programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custo, para automatizar a gestão dos limites.
Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser gerado histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.	Será feita uma atualização, visualização ou alteração remota nas configurações de componentes de um equipamento.	Deverá ser efetuada a atualização, visualização ou alteração com sucesso.
Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.	Será verificado no sistema se essa funcionalidade está implementada.	Deverá ser possível definir perfis de utilização.
Capturar contadores das impressoras automaticamente.	Esse requisito será implicitamente testado nas verificações realizadas para diversos outros testes de roteiro de testes.	Contadores das impressoras deverão ser automaticamente capturados.
Permitir compartilhamento de cota entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.	- Será definida uma cota de 10 impressões para um grupo de usuários. A seguir, dois usuários diferentes imprimirão um documento de 1 página. - Será definida uma cota de 10 impressões para um grupo de multifuncionais. A seguir, será enviado um documento de 1 página para impressão em uma dessas multifuncionais.	Ao final, a cota definida para o grupo de usuários deverá ter 8 impressões disponíveis. Ao final, a cota definida para o grupo de multifuncionais deverá ter 9 impressões disponíveis.
Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).	Será enviado um documento de 2 páginas para impressão monocromática no modo duplex.	Impressão monocromática deverá ser realizada com sucesso em ambas as páginas de uma única folha de papel.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.	• Inicialmente, serão ligados dois equipamentos, e mais 1 equipamento que permanecerá desligado. • Será, então, enviado um documento de 1 página para impressão nesse equipamento desligado.	O usuário deverá ser notificado em tela, com possibilidade de optar para qual equipamento ligado o trabalho deve ser encaminhado.
--	--	--

27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

27.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação(ões) orçamentária(s) própria(s), prevista(s) no Orçamento Geral do Município, conforme indicações constantes nas solicitações de despesa em anexo.

Mossoró, 31 de janeiro de 2024

CLÁUDIO SILVA TRINDADE

Diretor Executivo de Tecnologia da Informação
MAT.: 0051448

DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO e AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
04/2024

Folha Nº:
559

Assinatura:

ANEXO IDO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL DE IMPRESSÕES

Modelo de Relatório Gerencial de Impressões										
Net Nam e	I P	Marca/Model o	Séri e	Ite m	Ed.Sede/Andar/S ala	Cont.Anteri or	Cont.Atu al	Prod.Tot al	Valo r Uni	Valo r total



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:	Folha Nº:	Assinatura:
04/2024	560	

pias no mês			
-------------	--	--	--

Nat name: Identifica o nome de equipamento na rede

IP:Endereço do equipamento na rede

Marca/Modelo: Identificação da marca e do modelo do equipamento instalado

Série: nº da série do equipamento

Item: Enquadramento do equipamento pelo item previamente estabelecido nas especificações

Ed.Sede/Andar/Sala: Localização do equipamento na PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ.

Cont. Anterior: Nº do contador anterior

Cont. Atual: Nº do contador atual

Prod. Total: Volume de impressão total do mês

Valor Unit: Valor unitário da impressão

Valor Total: Valor total no mês (prod. Total x Valor



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 561	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

ANEXO IIDO TERMO DE REFERÊNCIA – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR QUALITATIVO 01	
Problema com o funcionamento dos equipamentos (“atolamento” de papel, impressão desconfigurada, substituição de tonner, entre outros de caráter ordinário a serem definidos na fase de gestão)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	12 horas úteis a partir da abertura do chamado
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de serviço(OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema a CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero vírgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	N/A
INDICADOR QUALITATIVO 02	
Configuração de equipamento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o pronto funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	03 horas úteis a partir da abertura do chamado
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Pelo Sistema
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	N/A
INDICADOR QUALITATIVO 03	
Concertos demorados / Substituição de equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento da solução
Meta a cumprir	24 horas úteis



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 562	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero virgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Observações	N/A



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
563

Assinatura:

ANEXO IIIDO TERMO DE REFERÊNCIA – CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

Conforme Orientação Técnica da Portaria nº 20/2016/DESIN/STI-MP, fls.27.

CENÁRIO 1 – (E>P) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no

	Franquia mensal	Produzido	Valor franquia	valor excedente	valor pago			
Mês 1	600	4500	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00	Redução	Novo valor a ser pago	(P/F)
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$	R\$ 600,00	R\$-	R\$ 600,00	83%
TOTAL	36000	30000	R\$ 3600,00	R\$	Total a ser pago		R\$ 3600,00	
	Exc	-6000						
	Valor Exc	R\$-						

período de compensação.

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado.



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
564

Assinatura:

CENÁRIO 2 – (F>P) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período (VE – Valor Exc)> 0

	Franquia mensal	Produzido	Valor franquia	valor excedente	valor pago			
Mês 1								
Mês 2								
Mês 3								
Mês 4								
Mês 5						Redução	Novo valor a ser pago	(P/F)
Mês 6						R\$-		97%
TOTAL					Total a ser pago			
	Exc							
	Valor Exc							

Obs.: como $Exc < 0$, não existe Valor Exc.



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 565	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

CENÁRIO 3 – (F>P) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (opção recolhimento GRU)

	Franquia mensal	Produzido	Valor franquia	valor excedente	valor pago			
Mês 1				R\$				
Mês 2				R\$				
Mês 3				R\$				
Mês 4				R\$				
Mês 5				R\$		Redução	Novo valor a ser pago	(P/F)
Mês 6				R\$		R\$-		97%
TOTAL				R\$	Total a ser pago			
	Exc							
	Valor Exc	R\$-						

Obs.: como $exc < 0$, não existe valor exc.



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 566	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

CENÁRIO 4 – (F>P) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há redução, pois o valor do excedente é igual ao valor delta excedente (VE – valor Exc) = 0

	Franquia mensal	Produzido	Valor franquia	valor excedente	valor pago			
Mês 1				R\$				
Mês 2				R\$				
Mês 3				R\$				
Mês 4				R\$				
Mês 5				R\$		Redução	Novo valor a ser pago	(P/F)
Mês 6				R\$		R\$-		114 %
TOTAL				R\$	Total a ser pago			
	Exc							
	Valor Exc	R\$-						



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 567	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

CENÁRIO 5 – (F<P) órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o valor do excedente gerado é maior que o valor delta excedente (VE – Valor delta excedente) >0

	Franquia mensal	Produzido	Valor franquia	valor excedente	valor pago			
Mês 1				R\$				
Mês 2				R\$				
Mês 3				R\$				
Mês 4				R\$				
Mês 5				R\$		Redução	Novo valor a ser pago	(P/F)
Mês 6				R\$		R\$-		101 %
TOTAL				R\$	Total a ser pago			
	Exc							
	Valor Exc	R\$-						

LEGENDA

	F	Somatório das franquias mensais (em páginas)	*franquia mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
	P	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 568	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

	VE	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
	Exc	Delta Excedente (em R\$)	Exc = P – F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
	Valor Exc	Valor delta Excedente (em R\$)	Valor Exc = Exc * Valor Unitário excedente
	Redução	Valor da redução (em R\$)	Valor da redução = VE – Valor Delta Excedente
	Novo valor a ser pago (em R\$)		Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral – Valor da redução

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
569

Assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

Ref.: Pregão Eletrônico nº xxx/2024

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS RELATÓRIOS DOS EQUIPAMENTOS

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº), sediada no (a) civis e penais previstas em lei que os relatórios individuais apresentados são autênticos e comprovam o período local da utilização dos equipamentos.

Local, e data.

Atenciosamente,

Empresa licitante/CNPJ

Assinatura do Representante legal



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
570

Assinatura:

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

Almeja o comportamento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na prestação dos serviços sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Departamento.

Identificação		
Contrato nº		
Objeto		
Gestor do Contrato	Matr.:	
Contratada	CNPJ.:	
Preposto da Contratada	CPF.:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA	
CONTRATADA - FUNCIONÁRIOS	
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

_____ de _____ de 2024



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 571	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 572	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

ANEXO VIDO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Empresa: _____

CNPJ (MF): _____ Tel/Fax: _____

Endereço: _____

Nome do Representante: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes quando solicitadas como requisito

Para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2024

Representante da Empresa
Carteira de Identidade – Órgão Emissor



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 573	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

ANEXO VIIDO TERMO DE REFERÊNCIA – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Edital nº ____/2024

Razão Social:

CNPJ/MF nº:

Endereço:

Fone:

E-mail:

Declaro que optamos pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequência por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

_____, ____ de _____ de 2024

Assinatura do Responsável Legal

CPF nº



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
574

Assinatura:

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA – TERMO DE VISTORIA OU RECUSA

Atestamos, para fins de comprovação junto a Equipe de Planejamento, relativamente ao Edital nºxx/2024 o Sr.(a) _____, CPF nº _____, visitou e vistoriou, na data abaixo, as instalações físicas da Prefeitura Municipal de Mossoró, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta onde esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto da licitação em questão.

_____ de _____ de 2024

Assinatura do Responsável Legal

CPF nº _____



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
575

Assinatura:

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA – LISTA DE QUANTIDADE POR SECRETARIA

Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				
1	1	10337- IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICA TIPO 1 FRANQUIA ATÉ 3.000 PÁGINAS POR MÊS.	UND	6.594.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				72.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				108.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				288.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO				1.728.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				324.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL				72.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				396.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				108.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				1.044.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				2.160.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				36.000
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				108.000
Quantidade Total				6.594.000
Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				
1	2	10338- IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICA TIPO 1 EXCEDENTE COBRADO POR PÁGINA, ACIMA DA FRANQUIA DO TIPO 1.	UND	2.349.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				18.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				18.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				54.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				144.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				18.000



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
576

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				18.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				162.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				150.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				54.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				522.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				1.080.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				18.000
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				3.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				54.000
Quantidade Total				2.349.000
Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				
1	3	10339-IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICA TIPO 2 FRANQUIA ATÉ 1.000 PÁGINAS POR MÊS.	UND	355.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				12.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				60.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				24.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				60.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				18.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				12.000
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				1.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				24.000
Quantidade Total				355.000
Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				



Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 577	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	4	10340-IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICA TIPO 2 EXCEDENTE COBRADO POR PÁGINA, ACIMA DA FRANQUIA DO TIPO 2	UND	140.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				6.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				30.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				18.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				20.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO				6.000
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO				500
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				12.000
Quantidade Total				140.500
Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				
1	5	10341-IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICA TIPO 3 FRANQUIA ATÉ 1.000 PÁGINAS POR MÊS.	UND	108.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO				24.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				36.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				18.000
Quantidade Total				108.000,00
Lote	Item	Material	Unid. medida	Quantidade solicitada
LOTE 1				
1	6	10342- IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICA TIPO 3 EXCEDENTE COBRADO POR PÁGINA, ACIMA DA FRANQUIA DO TIPO 3.	UND	46.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS				6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS				6.000



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 578	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEG. PUB. DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO	12.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	10.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	6.000
Quantidade Total	46.000



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 579	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2024-SEMAD

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2024

SESSÃO PÚBLICA: 02/05/2024, ÀS 09HXMIN.

LOCAL: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
- 2 Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- 3 Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no Termo de Referência (Anexo I) do edital desse processo.
- 4 Que **não possui** como sócio, gerente e diretores, servidores da **Prefeitura Municipal de Mossoró/RN**, e ainda cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

LOCAL E DATA



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 580	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA Nº XXX/20XX DE REGISTRO DE PREÇO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.736.234/0001-77, com sede na Rua Idalino Oliveira, neste ato representado(a) pelo Secretário(a) LUANA LORENA DE SOUZA LIMA, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS nº **XX/202X-SEMAD+**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 190/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual e futura contratação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática – franquia mais excedente, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-line; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender às necessidade da Prefeitura Municipal de Mossoró., especificados(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 04/2024-SEMAD, que é parte integrante desta Ata, assim com as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
581

Assinatura:

Fornecedor: xxxxxxxxxxxxxx						
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx			Telefone: xxxxxxxxxxxxxx		Email: xxxxxxxxxxxxxx	
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Representante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit.(R\$)	Vlr. Total(R\$)

Valor Total: R\$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata, quando for o caso.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

3.2 Além do órgão gerenciador, não há ou são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
582

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, exceto nos casos previstos no art. 17, §5º da Lei Municipal 190 de 2023; e
- 4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
- 4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 583	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 584	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.1 Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 585	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no Sistema de Registro de Preços.

- 5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:
- 5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 586	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
587

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

- 7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
588

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDRO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
589

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11 DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 590	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

- 11.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Mossoró – RN, xx de xxxxxx de 20XX.

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FORNECEDOR



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 591	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º XX/ 20XX QUE
ENTRE SI CELEBRAM A
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXX PARA A XXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.736.234/0001-77, com sede na Rua Idalino Oliveira, neste ato representado(a) pelo Secretário(a) LUANA LORENA DE SOUZA LIMA, nomeado(a) pela Portaria nº xx de xxxxxx de xxxx.

CONTRATADO: _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecido [inserir endereço completo], representado pelo seu [inserir cargo], Senhor (a) [inserir nome completo], portador (a) do CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social]
Os CONTRATANTES têm entre si justos e avençados, e celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática – franquia mais excedente, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-line; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender às necessidade da Prefeitura Municipal de Mossoró., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 592	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

1					
2					
3					
...					

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 Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 593	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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 da contratação é de R\$..... (.....)

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.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

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.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de custo tecnológico da informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, 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,



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 594	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

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

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;

8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8 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 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período., nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

8.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

8.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 595	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia



MOSSORÓ
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 596	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13 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.

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
597

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20 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);

9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22 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;

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 598	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade a ser escolhida pelo contratado, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato

11.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 599	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.

11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7.11.7, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 600	Assinatura:
-------------------------	------------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá 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



301 Proc. 08/24

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENCERRAMENTO DE VOLUME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04 / 2024 - SEMAN

Processo Administrativo nº 08 / 2024

Nesta data, o Setor de Licitações - Pregão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Mossoró, RN, realiza o Encerramento do Volume II contendo folhas de 301 até 601. Nada mais podendo ser acrescentado.

Mossoró- RN, 16 / 04 / 2024.

MOSSORÓ
PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

ABERTURA DE VOLUME

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09 / 2024 - SEMAD

Processo Administrativo nº 08 / 2024

Nesta data, o Setor de Licitações - Pregão da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Mossoró, RN, realiza a Abertura do Volume III, sendo o primeiro documento este termo de folhas 602.

Mossoró- RN, 16 / 04 / 2024.

MOSSORÓ
PREFEITURA



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
603

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7 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).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.1.1 Gestão/Unidade:

14.1.2 Fonte de Recursos:

14.1.3 Programa de Trabalho:

14.1.4 Elemento de Despesa:

14.1.5 Plano Interno:

14.1.6 Nota de Empenho:

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



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº:
08/2024

Folha Nº:
604

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Lei Municipal 190 de 2023, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES:

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela Lei Complementar Municipal nº 190, de 2023, e pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 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.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 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 SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 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. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mossoró - Estado do Rio Grande do Norte 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.

18.2. Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por



MOSSORÓ
PREFEITURA

Processo Nº: 08/2024	Folha Nº: 605	Assinatura: 
-------------------------	------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº 04/2024-SEMAD+, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Mossoró – RN, ____/____/____.

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: