

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2022
Processo licitatório nº 039/2022 – PMO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização departamental (*outsourcing de impressão*), compreendendo a cessão de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e suas unidades.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço GLOBAL

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir de 30/06/2022, às 11:00 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/07/2022, às 09:00 horas.

INÍCIO DA SESSÃO: 14/07/2022, às 10:00 horas.

SISTEMA ELETRÔNICO:
BANCO DOBRASIL – Cód: 943319

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitacoes-e.com.br

COORDENAÇÃO DO PROCESSO:
MÔNICA MARIA BATISTA PEREIRA
Pregoeira

E-mail: cpl_olinda@hotmail.com / cpldois.olinda@gmail.com
Fone/Fax: 3439-3165- R. 232 – FAX/FONE: 3439-3593
Endereço: Av. Santos Dumont, nº 177, Varadouro
Olinda/PE – CEP 53.010-230

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

SECRETARIA DEMANDANTE: Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Olinda, cujo (a) secretário (a) é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2022
(Processo licitatório nº 039/2022 – PMO)
BANCO DOBRASIL – Código: 4933/9

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, através da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, por meio da Pregoeira Mônica Maria Batista Pereira, designada pela Portaria nº 111/2021-GS/SGPA, de 24/06/2021, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Recebimento de Propostas: A partir de 30/06/2022, às 11:00 horas.

Abertura das Propostas: 14/07/2022, às 09:00 horas.

Início da Disputa: 14/07/2022, às 10:00 horas.

Local: Portal do Banco do Brasil S/A (www.licitacoes-e.com.br)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização departamental (*outsourcing de impressão*), compreendendo a cessão de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDDSH e suas unidades.

2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Estima-se o valor de **R\$ 480.240,00 (quatrocentos e oitenta mil e duzentos e quarenta reais)**.

2.1.1. No preço ofertado do serviço deverão estar inclusos custos, impostos, taxas (federal, estaduais e municipais), pessoal, material, garantias e manutenções necessários ao cumprimento do objeto.

2.2. As despesas para atender as obrigações decorrentes desta licitação estão programadas em dotação orçamentária na classificação assim discriminada:

Unidade Gestora: PMO; FMAS; FMCA; FMDI;

Projeto Atividade: 8017, 3020, 3029, 3010, 3040, 419, 4065, 8027, 4151, 8070, 2029, 2041, 8016, 2028, 2040, 5202, 5220;

Programa: 7057, 3008, 3007, 3077, 7056, 7070, 7055, 1040, 1011;

Elemento de Despesa: 33.90.39;

Fonte: 1500 (Municipal); 1500/FMCA; 1500/FMDI; 1500, 1660, 1669/FMAS;

Paulo Roberto
Secretário Municipal
SDDSH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093.33

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Gabinete

PROCURADOR GERAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Santos Dumont, nº 170 – Varadours – Olinda/PE – CEP 53.010-230

PHONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Ação: 001, 002, 941, 922, 685, 144, 672, 674, 924, 687, 924, 160, 167, 684, 797, 943, 944, 428, 913, 916, 917, 923, 168, 922, 280, 281, 282, 001, 002, 761, 003, 004, 005, 752, 753, 754, 791, 798, 799, 757, 798, 799, 800.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Compras do Banco do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro na instituição bancária provedora do sistema (Banco do Brasil) deverá ser feito no sítio www.licitacoes-e.com.br, para fins de obter a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas.

3.2.1. A efetivação do credenciamento do pretendo licitante junto ao provedor do sistema não é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Olinda, devendo aquele adotar, sob sua única e exclusiva responsabilidade, as medidas preventivas necessárias para garantir o cumprimento de tal condição de participação;

3.2.2. Recomenda-se:

3.2.2.1. A leitura da "Cartilha do Fornecedor", disponível no site <http://www.licitacoes-e.com.br>, no link "Ajuda", para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao manuseio do sistema; e

3.2.2.2. Que as licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame, de modo a evitar eventuais dificuldades de acesso ao sistema para registro tempestivo da proposta comercial. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

3.3. 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.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída 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.

3.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema 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.

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

CENTRAL DE LICITAÇÕES
Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município de 75
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SSDH - OLINDA/PE
Matricula: 70.093-2

3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

3.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão de disputa de preços na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular junto ao Sistema *Licitações-e*.

4.1.1. Os licitantes deverão portar chave e senha de acesso para utilizar o sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. Que estejam sob decretação judicial de falência, concurso de credores, recuperação judicial ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável desta licitação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam sua forma de constituição;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 43 e 47;

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Louza Silva
Secretário Municipal Jurídico
SDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 000001-2

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- 4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. Que os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);

4.4. Não existindo campo próprio do sistema eletrônico para assinalação de todas as declarações mencionadas no item anterior, fazer constá-las na proposta comercial de preços, conforme modelo do **ANEXO IV** deste Edital.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Edital, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.3.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Jurídica do Município
Gabinete do Procurador
Chefe de Gabinete
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

5.5. Até a data designada para abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Conter a descrição detalhada do objeto;

6.1.2. Indicar os preços unitários e preço global, observando os parâmetros estabelecidos neste Edital e seus anexos, expressos em moeda nacional, em algarismo e por extenso, respeitando como limite máximo disponível pelo Município de Olinda.

6.2. A proposta de preços deverá ser apresentada considerando o custo mensal correspondente a franquia de impressões/cópias conforme modelo contido no **ANEXO IV – Proposta Comercial**, sendo:

- Quantidade (A)
- Valor Unitário das páginas impressas e/ou cópias (B);
- Valor Total Mensal para contratação ($C = A \times B$);
- Valor Total do Triênio ($D = C \times 36$).

6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

6.5. 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.

6.6. Deverá ser apresentado, junto à proposta realinhada da licitante vencedora: catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento a ser ofertado, em língua portuguesa, **com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica – ANEXO V – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**, deste Edital.

6.7. Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na internet que comprove as especificações do equipamento, desde que na mesma conste o endereço eletrônico

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cp_olinda@hotmail.com

de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante o certame.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global;

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o valor mínimo de redução entre o lance do fornecedor e o melhor lance.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Página 7 de 75

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SSSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

7.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lance, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 179 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-250

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo W. Souza Silva
Secretaria Municipal Invernia
SBS DE OLINDA/PE
Metrôpolis: 76.093-2

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- 7.21.1. No país;
- 7.21.2. Por empresas brasileiras;
- 7.21.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.21.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

- 7.23.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.23.2. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no art. 44, do Decreto Municipal n.º 042/2020.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final incompatível com o estimado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Jurídica do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Viso

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Maceió, 20 de 09 de 2020

propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 43, §2º do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela mesma, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital, nos termos do art. 43 do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

Paulo Roberto de Souza Silva
Secretaria Municipal Jurídica
SD-SDM - OLINDA/PE
Matrículas: 70.093-2
Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a **consulta** aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores do Município de Olinda – CRC;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, órgão vinculado ao Poder Judiciário Nacional (www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICÓN, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.2. Poderá haver a substituição das consultas mencionadas nas alíneas do item anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>):

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

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

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

9.2.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.2.1.4. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema *Licitações-e*, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista neste edital, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no *Licitações-e* até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

Página 11 de 75

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município

Gabinete do Procurador

Chefe do Consultivo

Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

9.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Licitações-e para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feito(a) pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 48, §2º, do Decreto Municipal 042, de 07 de abril de 2020.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 48, §1º, do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de inabilitação.

9.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.8. Os licitantes deverão preencher declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, cumprindo previsão dos requisitos de habilitação constantes no art. 27 da Lei nº 8.666/1993.

9.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.10. Habilitação jurídica:

9.10.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores;

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Gabinete
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário de Administração
SDRSH - OLINDA/PE
Matriculado: 70.093.1-2

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cp_lolinda@hotmail.com

9.10.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.10.3. Em se tratando de Sociedades por Ações: publicações no Diário Oficial do seu respectivo Estatutos Social em vigor, acompanhadas do documento comprobatório de eleição de seus administradores;

9.10.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.11. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.11.2. 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.11.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.11.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

9.11.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.11.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.11.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.11.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante.

9.11.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

PHONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Sousa Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Matricula: 70.093-2

9.12. Qualificação Econômico-Financeira

9.12.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

9.12.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

9.12.3. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, também deverão apresentar a "CERTIDÃO DE LICITAÇÃO" (1º Grau de Jurisdição) emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site www.tjpe.us.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE, nº 07 de 20/06/2015;

9.12.3.1. A certidão descrita no subitem 9.12.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (subitem 10.11.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

9.13. Qualificação Técnica

9.13.1. Comprovação de aptidão pelo desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados: NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO COM TELEFONE DA EMPRESA EMITENTE E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL; e OBJETO DO CONTRATO com quantidades e prazos, afirmando ainda que a empresa executou corretamente as atividades pertinentes, atendendo a todas as condições contratuais;

9.13.2. Não serão aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelas LICITANTES em seus próprios nomes, bem como nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP** seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

9.14.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativa ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadourm – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cp_lolinda@hotmail.com

Procuradora Getuário do Município
Gabrielle do Prazer
Chere do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SINDH OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

9.14.3. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

9.14.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.14.2** deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, **dentro dos 60 (sessenta) dias** anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.

9.18. Caso todos os licitantes forem inabilitados ou não puderem comparecer a licitação, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos à autoridade competente para que esta analise a viabilidade de conceder aos licitantes, **o prazo de 08 (oito) dias úteis** para envio de nova documentação de habilitação exigida, conforme disposto no art. 48, §3º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.20. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até duas horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

CENTRAL DE LICITAÇÕES
Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Moura Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.098-2

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, "Item 9.5.1").

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual tempo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do art. 49, § 1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

11.3. As razões de recurso serão dirigidas à autoridade superior competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-las subir, devidamente informadas, devendo, neste caso, a decisão ser proferida

Procuradoria Jurídica do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Soares Silva
Secretário Municipal de Administração
SIT/SDH - OLINDA/PE
Matrículas: 70.0003-2

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE - CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

em igual prazo, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade, a teor do que dispõe o art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

- 11.3.1. Os recursos poderão ser encaminhados ainda por via eletrônica, no prazo indicado neste edital, através do seguinte endereço: cpl_olinda@hotmail.com.
- 11.3.2. O envio de recurso por via eletrônica deverá ser feito através de documento digitalizado, com a devida visualização da assinatura de quem o subscreve.
- 11.3.3. No momento da interposição do recurso, o recorrente deverá fazer prova de que o seu subscritor possui poderes necessários de representação, sendo dispensada a juntada de documentos que já instruem o processo.

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no *Licitações-e*, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO TERMO ADITIVO

14.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão contratante, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do Adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado em igual prazo, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2. O prazo previsto no *subitem* anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.2. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no *subitem* 14.1, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

14.3. A contratação será precedida da inscrição da licitante no Cadastro Municipal e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

14.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis, poderá convocar outro licitante para, respeitada a ordem de classificação, e após a comprovação dos requisitos de habilitação, análise de eventuais documentos complementares e da realização de nova negociação, nessa ordem, assinar o respectivo contrato.

14.5. O prazo de vigência do contrato será de **36 (trinta e seis) meses** consecutivos, contados a partir da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo, conforme previsto no inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

14.5.1. O prazo previsto no *subitem* anterior é justificado considerando que os serviços que ora se pretende contratar (outsourcing de impressão), são realizados através de equipamentos de impressão (impressora multifuncionais) que têm um tempo de vida útil que pode chegar a vários anos e estão menos sujeitos à evolução tecnológica que um microcomputador (sua tarefa é, em suma, apenas imprimir, copiar e digitalizar, diferentemente de um microcomputador que tem de executar programas que utilizam cada vez mais recursos de processamento e memória), e, considerando que o fornecedor diluirá o custo de amortização do investimento realizado pelo prazo de vigência do contrato, conclui-se que um prazo de vigência maior que 12 meses permitirá ao fornecedor ofertar preços mais vantajosos à Administração Pública, sem prejuízo aos serviços demandados.

14.6. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nos

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto da Silva
Secretário Municipal Financeiro
SDDH - OLINDA/PE
Matrícula: 76.093-2

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

serviços nos limites legais do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15. DO REAJUSTAMENTO

15.1. O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do Art. 28, da Lei nº 9.069/1995 e dos Artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001, ressalvado o disposto no Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE;

15.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito;

15.3. No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo ajuste, mediante requerimento da **CONTRATADA**, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/2001;

15.4. O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \{ (I_1/I_0) - 1 \}, \text{ Onde:}$$

R = Valor do Reajuste

P₀ = Valor do preço básico a ser reajustado

I₁ = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

I₀ = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data da Proposta.

15.5. As repactuações ou reajustes a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitados no momento oportuno, serão objeto de preclusão com a assinatura do instrumento contratual, de termo aditivo de prazo ou com o encerramento do Contrato, nos termos da IN MP nº 2/2008, com redação incluída pela IN MP nº 3/2009;

15.6. O reajuste do preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal complementar enquanto não divulgado o índice correspondente do mês em que a execução do Objeto for efetuada. O reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo a correção de cálculo quando publicado o índice definitivo.

15.7. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, o valor consignado no Termo de Contrato poderá sofrer reequilíbrio econômico-financeiro, competindo à parte interessada justificar e comprovar o desequilíbrio, nos termos da alínea d, inciso II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE** ou preposto sua, toda e qualquer

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Página 19 de 75
Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto
Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste Edital, bem como facilitar a fiscalização na execução dos serviços;

16.2. A fiscalização da **CONTRATANTE** não diminui nem substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**, decorrente das obrigações aqui assumidas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

17.1. As obrigações da Contratada e da Contratante são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento dos serviços será realizado em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da devida fatura/nota fiscal referente à prestação dos serviços pelo Gestor do Contrato;

18.2. As Notas Fiscais/Fatura deverão ser emitidas de acordo com a orientação do Gestor do Contrato e da Gerência Financeira da **CONTRATANTE**;

18.3. As Notas Fiscais/Fatura deverão ser entregues em 02 (duas) vias ao Gestor do Contrato/**CONTRATANTE**, no Gabinete do Secretário, acompanhada de relatórios dos serviços prestados no mês de referência e demais documentos necessários. Constatando-se alguma incorreção na nota fiscal/fatura e/ou pendência de atendimento na prestação de serviços que desaconselhe o pagamento, os documentos serão devolvidos, no dia do recebimento ou posteriormente, e o prazo será contado a partir da regularização da nota fiscal/fatura e/ou da efetiva realização do atendimento.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Nos casos em que for necessário utilizar o instrumento contratual, no ato da assinatura do contrato a **CONTRATADA** prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

20.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, nos termos do art. 22, §1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

20.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Procurador(a) Gerente do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interino
SDSDH - OAB/DA/PE
Matrícula: 70.093-2

20.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no Edital;

20.3.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

20.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

21.1. A descrição da solução é a estabelecida no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

22. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS E DAS CONDIÇÕES DO SISTEMA DE FRANQUIA

22.1. Os quantitativos estimados e as condições do sistema de franquia são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

23. DAS CONDIÇÕES GERAIS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

23.1. As demais condições e a prestação dos serviços nas dependências da Contratante são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DO LOCAL DE ENTREGA

24.1. Os produtos deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da assinatura da Ordem de Serviço, nos locais indicados no **ANEXO VI – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR ENDEREÇO**, ou em outros indicados pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, no período de 8h00min as 17h00min, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**, sempre antecedido de agendamento.

25. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

25.1. Os critérios para realização de assistência técnica e as condições para execução de software de gerenciamento são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

26. DA CONTABILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

26.1. As condições para contabilização dos serviços pela Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

27. DO TREINAMENTO E DOS RELATÓRIOS DE CONSUMO E AFINS

27.1. As condições do treinamento e da emissão de relatórios de consumo e afins são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

28. DA RESCISÃO

29.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição do CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas.

29.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

- a) Por ato **UNILATERAL** da **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;
- b) **AMIGAVELMENTE**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação.

29.3. A rescisão de que trata a alínea "a" do inciso I desta Cláusula, acarreta as seguintes conseqüentes conseqüências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada.

- a) retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
- b) assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;
- c) ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;
- d) execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

30. DAS PENALIDADES

30.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

30.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas no Edital, no Termo de Referência e demais anexos. Em caso de conflito entre as disposições deste Edital e aquelas constantes nas normas legais em vigor, prevalecerão sempre estas últimas;

31.2. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Ger. do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Jurídico
SIDDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

incorrerem em omissões. Estas jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos;

31.3. Após a adjudicação do objeto da licitação, não serão levadas em consideração qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da **LICITANTE CONTRATADA**.

32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

32.2. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

32.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarçada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio www.licitacoes-e.com.br.

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

32.5. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

32.7. 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.

32.8. 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.

32.9. 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.

32.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras Eletrônicas do Banco do Brasil S/A, sítio www.licitacoes-e.com.br, ou poderá ser lidos e/ou obtidos através do endereço eletrônico cpl_olinda@hotmail.com, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 14 horas. Os autos do processo administrativo, no momento, não estarão com vista franqueada aos interessados, em razão do período de quarentena para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus.

32.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

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

ANEXO I – Termo de referência;

ANEXO II – Planilha de especificações, quantitativos e preços;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

Paulo Roberto Souza Silva
Secretário Municipal Interm.
EDSDH - OLINDA/PE
Matrícula: 70.093-2

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização departamental (*outsourcing de impressão*), compreendendo a cessão de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e suas unidades, conforme especificado neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 DO SERVIÇO

2.1.1 Necessidade de prover infraestrutura indispensável ao desempenho das atividades dos setores da SDSDH, quanto aos serviços de reprografia, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias, cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional;

2.1.2 Define-se, serviço de impressão corporativa ou *outsourcing de impressão*, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras, copiadoras e multifuncionais, sendo a **CONTRATADA** responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões;

2.1.3 Assim, o *outsourcing de impressão* tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões, visando assim à redução de gastos com impressões e cópias, eliminação do estoque de insumos consumíveis (tonner, cilindro, revelador, etc), substituição de equipamentos de imediato, além de atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão;

2.1.4 Acrescenta-se ainda que a contratação pretendida eliminará a necessidade do Órgão em realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos de impressão e copiadoras, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão *outsourcing*;

2.1.5 O quantitativo justifica-se pelo número de unidades a serem atendidas pelo serviço objeto deste Termo de Referência, considerando as suas demandas, conforme relacionado no ANEXO A-2 – PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO POR ENDEREÇO;

2.1.6 Este serviço é de natureza continuada, tendo em vista tratar-se de serviço auxiliar necessário à SDSDH para o desempenho de suas atribuições. Eventual interrupção do serviço poderá comprometer a continuidade das atividades, motivo pelo qual a contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.2 DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 **Considerando** que a SDSDH se encontra atualmente com termo de contrato que assegura a prestação dos serviços ora objeto deste Termo de Referência (TR), **porém com vigência até 13 de junho de 2022**. **Considerando** que o Contrato nº 110/2018 não poderá mais ser prorrogado, conforme previsão legal especificada no Termo de Referência parte integrante do Processo Licitatório que originou o citado Contrato. **Considerando** a necessidade da contratação. **Considerando** a previsão legal conforme o Item 3 deste Termo de Referência, Justifica-se a

necessidade de contratação de empresa especializada para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência. Vale ressaltar, que é de suma relevância a necessidade de se adquirir os serviços em comento, visando manter o pleno funcionamento das atividades técnicas e administrativas dos órgãos que integram ou estão ligados à SDDH, dando suporte às tarefas e ações operacionais/finalísticas da assistência social e dos direitos humanos no âmbito do município de Olinda-PE.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1 Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Nacional nº 11.488/2007 e Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora);

4.2 De forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo, 31 (trinta e um) equipamentos do tipo I (impressoras multifuncionais monocromáticas), e 04 (quatro) equipamentos do tipo II (impressoras multifuncionais coloridas), que serão distribuídos nas unidades da **CONTRATANTE**, conforme orientação do Gestor ou Fiscal do Contrato;

4.3 Os equipamentos devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável;

4.4 Os equipamentos devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão e digitalização por meio de fornecimento de identificação do usuário e senha, autenticados em rede da **CONTRATANTE**;

4.5 Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

4.6 Os equipamentos que devem ser fornecidos correspondem, minimamente, a equipamento laser multifuncional com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de documento tamanho A4, ofício e carta, do tipo monocromático e colorido, com capacidade de geração de digitalizações com reconhecimento de caractere e texto pesquisável, integração e armazenamento de documentos e gerenciamento e contabilização remotos, funcionais, novos e conectados em rede, com liberação de serviços mediante a identificação direta por usuário e senha autenticáveis na rede interna da **CONTRATANTE** ou a partir da estação de trabalho com usuários devidamente autenticados nessa mesma rede interna.

4.6.1 As especificações técnicas mínimas, componentes desta solução, encontram-se descritas no ANEXO A-1 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS;

4.6.2 Por motivos de padronização de uso, padronização de treinamento, compatibilidade, nivelamento de uso, distribuição dos drivers universais, padronização de suporte, monitoramento e Help-Desk, **todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante, novos e de primeiro uso, não recondicionados e ainda se encontrar em linha de produção;**

4.6.3 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, devendo ser lavrado termo de entrega dos equipamentos com no mínimo as seguintes informações: tipo de equipamento, marca, modelo, **contadores zerados**, etc., e, ainda, declarando tratar-se de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção. Os termos de entrega deverão ser encaminhados pela **CONTRATADA** ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

4.6.4 Todos os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagem original lacrada que será

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

aberta na presença de funcionários designados pela **CONTRATANTE** para o recebimento dos equipamentos;

4.6.5 A solução deverá conter atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura.

5. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

5.1 Os quantitativos apresentados a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal e contabilização da franquia mensal:

1.	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, CÓPIA MONOCROMÁTICA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	74.000	31
2.	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA COLORIDA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	2.000	04

5.2 Os serviços serão pagos pelas impressões/cópias efetivamente produzidas e recebidas pela **CONTRATANTE**, e registradas no boletim próprio de medição, respeitadas as franquias estabelecidas para os serviços;

5.3 Para fins de contabilização, entende-se por "página" 01 (uma) face de 01 (uma) folha; assim "frente e verso" corresponde efetivamente a 2(duas) páginas produzidas;

5.4 As impressões e cópias em formato "Ofício" (216x356mm) e/ou "Carta" (216x279mm) deverão ser cobradas considerando páginas de tamanho "A4" (210x297mm);

5.5 O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização, devendo seus custos ser considerados no preço cotado para impressão/cópia, não podendo, portanto, serem cobrados na fatura separadamente;

5.6 O preço da cópia excedente a franquia não poderá ser superior ao da cópia cobrada dentro da franquia;

5.7 O número de equipamentos descritos no **Item 5.1**, é um quantitativo mínimo para manter a devida continuidade dos serviços da **CONTRATANTE**;

5.8 A distribuição inicial dos equipamentos encontra-se descrita no ANEXO A-2 – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

5.8.1 Os endereços das unidades da **CONTRATANTE**, descritos no ANEXO A-2 – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, poderão vir a sofrer alterações, tendo a **CONTRATADA** a obrigação do atendimento.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Comprovação de aptidão pelo desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados: NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO COM TELEFONE DA EMPRESA EMITENTE E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL; e OBJETO DO CONTRATO com quantidades e prazos, afirmando ainda que a empresa executou corretamente as atividades pertinentes,

atendendo a todas as condições contratuais;

6.2 Não serão aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelas **LICITANTES** em seus próprios nomes, bem como nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1 O valor total estimado é de **R\$ 480.240,00** (quatrocentos e oitenta mil e duzentos e quarenta reais), sendo:

- Valor Mensal: R\$ 13.340,00 (treze mil e trezentos e quarenta reais);
- Valor Anual: R\$ 160.080,00 (cento e sessenta mil e oitenta reais);
- Valor Triênio: R\$ 480.240,00 (quatrocentos e oitenta mil e duzentos e quarenta reais).

7.1.1 O valor estimado foi obtido com base em:

- Pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo do objeto; e,
- Preços públicos conforme constante na Planilha Comparativa de Preços de Mercado anexa a este processo.

			(A)	(B)	(C = A x B)	(D = C x 36)
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) EQUIPAMENTO TIPO I - MONOCROMÁTICO.	página	74.000	R\$	R\$	R\$
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA COLORIDA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) EQUIPAMENTO TIPO II - COLORIDO.	página	2.000	R\$	R\$	R\$

7.2 Valor estimado é o preço máximo que a **CONTRATANTE** se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as estimativas de quantidades a serem adquiridas.

B. DA PROPOSTA

8.1 A proposta de preços deverá ser apresentada considerando o custo mensal correspondente a franquia de impressões/cópias conforme modelo contido no ANEXO A-3 – MODELO DE PROPOSTA, sendo:

- Quantidade (A)
- Valor Unitário das páginas impressas e/ou cópias (B);
- Valor Total Mensal para contratação (C = A x B);
- Valor Total do Triênio (D = C x 36).

8.2 Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como custos com suporte, transporte, deslocamento de todos os materiais, utensílios necessários à consecução dos serviços, manutenção, taxas, impostos, salários, taxa de administração, encargos sociais e trabalhistas, vale-transporte, uniformes, ferramentas/materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva (se for o caso), fretes, seguro contra acidentes de trabalho e outros porventura existentes, inclusive o ICMS, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

8.3 O preço proposto para o objeto deste Termo deverá ser informado em moeda nacional, com apenas duas casas decimais, sendo consideradas apenas as duas primeiras, caso a proposta seja apresentada com três ou mais;

8.4 Os preços finais não poderão ultrapassar os valores unitários e totais estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta;

8.5 Deverá ser apresentado junto ao envelope de proposta de preços: catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento a ser ofertado, em língua portuguesa, **com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica – ANEXO A-1 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**, deste Termo de Referência;

8.5.1 Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na internet que comprove as especificações do equipamento, desde que na mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante o certame.

8.6 A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data de abertura das propostas, independentemente de declaração da **LICITANTE**.

8.6.1 O prazo estipulado no item 8.6 leva em consideração o tempo necessário para conclusão do processo licitatório, não havendo impossibilidade conforme Art. 6º da Lei 10.520/2002:

“ART. 6º - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital”.
(grifo nosso).

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos financeiros de R\$ 480.240,00 (quatrocentos e oitenta mil e duzentos e quarenta reais) são oriundos da seguinte dotação orçamentária: Unidade Gestora: PMO; FMAS; FMCA; FMDI – Projeto/Atividade: 8017, 3020, 3029, 3010, 3040, 419, 4065, 8027, 4151, 8070, 2029, 2041, 8016, 2028, 2040, 5202, 5220 – Programa: 7057, 3008, 3007, 3077, 7056, 7070, 7055, 1040, 1011 – Elemento de Despesa: 33.90.39 – Fonte: 1500 (Municipal); 1500/FMCA; 1500/FMDI; 1500, 1660, 1669/FMAS – Ação: 001, 002, 941, 922, 685, 144, 672, 674, 924, 687, 924, 160, 167, 684, 797, 943, 944, 428, 913, 916, 917, 923, 168, 922, 280, 281, 282, 001, 002, 761, 003, 004, 005, 752, 753, 754, 791, 798, 799, 757, 798, 799, 800.

10. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 Para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será empregada a modalidade de licitação denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, da Lei Complementar nº. 123/2006, da Lei Complementar nº. 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie;

10.2 O julgamento deverá ser pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**. Tal opção justifica-se pelo fato dos produtos dos lotes serem de mesma natureza, facilitando a execução do Contrato por se tratar de um mesmo fornecedor.

11. DO PRAZO

11.1 O prazo do contrato será de **36 (trinta e seis) meses** consecutivos, contados a partir da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo, conforme previsto no inciso II, do Art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

11.2 O prazo previsto no item anterior é justificado considerando que os serviços que ora se pretende contratar (outsourcing de impressão), são realizados através de equipamentos de impressão (impressora multifuncionais) que têm um tempo de vida útil que pode chegar a vários anos e estão menos sujeitos à evolução tecnológica que um microcomputador (sua tarefa é, em suma, apenas imprimir, copiar e digitalizar, diferentemente de um microcomputador que tem de executar programas que utilizam cada vez mais recursos de processamento e memória), e, considerando que o fornecedor diluirá o custo de amortização do investimento realizado pelo prazo de vigência do contrato, conclui-se que um prazo de vigência maior que 12 meses permitirá ao fornecedor ofertar preços mais vantajosos à Administração Pública, sem prejuízo aos serviços demandados.

12. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

12.1 O valor do Contrato será fixo e irrevogável por 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, havendo a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do Art. 28, da Lei nº 9.069/1995 e dos Artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001, ressalvado o disposto no Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE;

12.2 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito;

12.3 No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo ajuste, mediante requerimento da **CONTRATADA**, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/2001;

12.4 O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \{ (I_1/I_0) - 1 \}$$

Onde:

R = Valor do Reajuste

P₀ = Valor do preço básico a ser reajustado

I₁ = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

I₀ = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data da Proposta.

12.5 As repactuações ou reajustes a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitados no momento oportuno, serão objeto de preclusão com a assinatura do Instrumento contratual, de termo aditivo de prazo ou com o encerramento do Contrato, nos termos da IN MP nº 2/2008, com redação incluída pela IN MP nº 3/2009;

12.6 O reajuste do preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal complementar enquanto não divulgado o índice correspondente do mês em que a execução do Objeto for efetuada. O reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo a correção de cálculo quando publicado o índice definitivo;

12.7 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, o valor consignado no Termo de Contrato poderá sofrer reequilíbrio econômico-financeiro, competindo à parte interessada justificar e comprovar o desequilíbrio, nos termos da alínea d, inciso II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

13. DAS CONDIÇÕES DO SISTEMA DE FRANQUIA

13.1 Será utilizado o Sistema de Compensação de Franquia entre os equipamentos, ficando assim estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir o pagamento mínimo mensal à **CONTRATADA**;

13.2 Considera-se Franquia Global Mensal (FGM) o quantitativo de 74.000 (setenta e quatro mil) páginas monocromáticas e de 2.000 (duas mil) páginas coloridas, independentemente do número de equipamentos;

13.2.1A franquia descrita no **item 13.2** será distribuída entre os equipamentos que serão instalados, conforme a necessidade da **CONTRATANTE** e orientação do Gestor ou Fiscal do Contrato;

13.2.2 Os equipamentos deverão possuir sistema de bloqueio de franquia a ser determinada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

13.3 Considerando mensalmente o pleno funcionamento dos serviços, a Franquia Global Mensal (FGM) e o valor unitário, em reais, da página definida em CONTRATO, tem-se o Valor Mínimo Mensal em reais que será pago ao fornecedor dos serviços, conforme a fórmula a seguir:

Fórmula	VFM = VUP x FGM
Sendo:	VFM = Valor de Franquia Mensal VUP = Valor unitário da página impressa e/ou copiada conforme contrato FGM = Franquia Global Mensal

13.4 Independente do quantitativo efetivamente executado no mês, a **CONTRATANTE** se compromete a efetuar o pagamento mensal mínimo correspondente a Franquia Global Mensal, de acordo com as seguintes regras:

a) Se a Quantidade de Páginas Executadas (**QEx**) for menor que a Franquia Global Mensal (FGM), deverá ser pago o quantitativo da Franquia Global Mensal, e simultaneamente, será realizado Crédito (**C**) da diferença do quantitativo a favor da **CONTRATANTE**;

Exemplo 1:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 1	0	74.000	66.000	8.000	0	74.000

b) Se a Quantidade de Páginas Executadas (**QEx**) for maior que a Franquia Global Mensal (FGM), será pago o quantitativo da Franquia Global Mensal (FGM) descontado o valor em créditos existentes a favor da **CONTRATANTE**;

Exemplo 2:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 1	0	74.000	66.000	8.0000		74.000
Mês 2	8.000	74.000	78.000	4.0000		74.000

c) Se a Quantidade Páginas Executadas (**QEx**) for maior que a Franquia Global Mensal (FGM), e **não houver créditos existentes** de meses anteriores, será pago o quantitativo da Franquia Global Mensal (FGM) mais o valor do quantitativo de páginas excedentes;

- O preço da cópia excedente a franquia não poderá ser superior ao da cópia cobrada dentro da franquia;

Exemplo 3:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 10		74.000	66.000	8.000	0	74.000
Mês 2	8.000	74.000	78.500	3.500	0	74.000
Mês 3	3.500	74.000	78.000	-500	500	74.500

d) Os créditos a favor da **CONTRATANTE** serão descontados mensalmente assegurado o pagamento mensal à **CONTRATADA** do valor da Franquia Global Mensal (FGM);

e) A utilização de créditos provenientes do somatório da não utilização do quantitativo total da Franquia Global Mensal (FGM) de meses anteriores será realizada durante toda a vigência do Contrato e seus aditivos;

f) Caso haja saldo de crédito remanescente no final da vigência do Contrato e seus aditivos, a **CONTRATADA** não estará obrigada a ressarcir este valor à **CONTRATANTE**.

13.5 Caso seja constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada, a **CONTRATANTE** poderá reavaliar o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

13.6 Caso sejam constatados consecutivos valores em crédito, ou montante em crédito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da **CONTRATANTE** a redução da franquia global observados os limites constantes art. 65 da Lei nº 8666/93;

13.6.1 Em caso de redução da franquia global, não haverá necessariamente redução do número de equipamentos instalados, nem tampouco a impossibilidade em solicitar novas instalações.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os equipamentos multifuncionais deverão ficar com os dispositivos de scanner e cópia habilitados, podendo ser solicitado, apenas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o bloqueio/desbloqueio de um ou de ambos os dispositivos;

14.2 Quando de qualquer necessidade de cabo de rede e/ou USB para o equipamento, bem como a sua instalação/configuração, a qualquer tempo, **será de inteira responsabilidade da CONTRATADA**, sem custos para a **CONTRATANTE**;

14.3 Além de fornecer os suprimentos, a **CONTRATADA** assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes);

14.4 A **CONTRATADA** deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;

14.4.1 Os resíduos gerados (tonners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela **CONTRATADA**.

14.5 A **CONTRATADA** deverá sugerir e definir, em comum acordo com a **CONTRATANTE**, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos funcionários da **CONTRATANTE**, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais;

14.6 Quando da entrega dos equipamentos pela **CONTRATADA**, somente serão aceitos um fabricante de equipamento, de um mesmo modelo, por item (ANEXO A-1 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, o fornecimento do(s) driver(s) pela **CONTRATADA**, a utilização de softwares e dos equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente de forma a permitir a completa segurança durante o transporte;

14.6.1 A depender da particularidade de cada caso e após análise, o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** poderá expressamente permitir que a **CONTRATADA** forneça equipamento de modelo diferente dos demais, observando-se, contudo, que seja do mesmo fabricante, que atenda as especificações mínimas constantes no ANEXO A-1 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS deste Termo de Referência, e ainda que seja expressamente solicitado pela **CONTRATADA** com as devidas argumentações técnicas.

14.7 A **CONTRATADA** só poderá retirar/remover/remanejar os equipamentos com autorização expresso Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

14.8 Todos os equipamentos deverão ser de propriedade da **CONTRATADA**, e deverão ter uma identificação (plaqueta, tombamento, adesivo etc) que indique a sua propriedade e que seja de fácil visualização/identificação para o usuário, e que não se confunda com a identificação dos bens de propriedade da **CONTRATANTE**;

14.9 A desalocação de equipamento(s) deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após a **CONTRATADA** ter sido devidamente notificada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

14.10 Ultrapassado o prazo constante no item anterior e persistindo a alocação do(s) equipamento(s), a multa por cada dia de atraso no atendimento da solicitação será de 0,5% (meio por cento) do valor mensal pago à **CONTRATADA**, limitada a 15% (quinze por cento), computados, inclusive, os dias úteis e não úteis, devendo ser cobrado (abatido) o valor total da multa, na fatura subsequente;

14.11 Os equipamentos deverão ser configurados seguindo o perfil de instalação/configuração estabelecido pela **CONTRATANTE**;

14.12 Os funcionários da **CONTRATADA** durante a prestação de serviços nas unidades da **CONTRATANTE** deverão estar devidamente identificados da seguinte forma: uniforme com

logomarca da empresa e crachá funcional de identificação.

15. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

15.1 A reposição de itens de consumo (cartuchos, tonner de impressão, cilindro, demais peças de substituição por desgaste natural etc.) serão feitos na frequência necessária para manter a disponibilidade integral dos serviços;

15.2 O acompanhamento das trocas e substituições de itens de consumo deverá ser feito de forma manual, mas também, preferencialmente, por intermédio dos softwares de gestão incorporado ao equipamento, de modo a garantir uma boa relação de custo/benefício, prolongando a vida útil dos equipamentos sem prejudicar a qualidade dos serviços;

15.3 Todos os itens descartados (cartuchos, tonner, peças de reposição etc) serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, que deverá garantir sua destinação adequada;

15.4 O atendimento nas dependências da **CONTRATANTE** deverá ser realizado pela **CONTRATADA sempre antecedido de agendamento**, observando-se o período das 8h00min às 17h00min, de forma ininterrupta, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**;

15.5 Dentro do mesmo prazo estabelecido no **subitem 4.6.3** (30 dias úteis a contar da ordem deserviço), também deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação do controle de impressão/usuário embarcados no equipamento;
- Treinamento de equipe da **CONTRATANTE**.

15.6 Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

- a) O registro/abertura do chamado se dará através de contato telefônico, e-mail ou preferencialmente através de sistema web;
- b) O atendimento, seja através de contato telefônico, acesso remoto ou de forma presencial, terá o prazo máximo de até 06 (seis) horas úteis após o registro/abertura do chamado, nos casos que se apliquem, para sua conclusão;
- c) O prazo máximo para substituição de cartucho/toner será de até 48 (quarenta e oito) horas corridas/dias úteis, quando a Unidade/**CONTRATANTE** indicar ter um reserva, ou de até 04 (quatro) horas úteis caso a Unidade/**CONTRATANTE** indique a urgência ou não tenha o reserva. Esses prazos passam a contar após o registro/abertura do chamado;
- d) No ato da primeira remessa, a **CONTRATADA** deverá entregar dois cartuchos/toners e, para as entregas subsequentes, deverá entregar a quantidade necessária de modo a garantir que cada Unidade/**CONTRATANTE** tenha **sempre um cartucho/toner reserva**, e que não haja prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços. Os cartuchos/toners deverão ser os de maior capacidade de impressão disponível para o modelo do equipamento de impressão ofertado;
- e) A Unidade/**CONTRATANTE** poderá solicitar um quantitativo maior de cartucho/toner em decorrência de uma iminente atividade que demandará continuamente um volume alto de impressões/cópias. Para tanto, só será permitido se o quantitativo de cartucho/toner que esteja em seu poder seja insuficiente para suprir a sua demanda. O objetivo é tão somente que não haja prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços. Deve-se ainda observar que para esses casos, a **CONTRATADA** manterá o controle da quantidade de cartuchos/toners entregues à (e recolhidos da) Unidade/**CONTRATANTE**, de modo que ao final sejam aferidos quantos

- cartuchos/toners estão com a Unidade/**CONTRATANTE**, respeitando o mínimo de um cartucho/toner em uso e um cartucho/toner reserva;
- f) Serão fornecidos quantos cartuchos/toners forem necessários para a continuidade e igualdade dos serviços, observando-se, todas as condições deste Termo de Referência;
- g) O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 72 (setenta e duas) horas corridas/dias úteis;
- h) Nenhum chamado registrado/aberto ficará sem solução após 72 (setenta e duas) horas corridas/dias úteis, exceto nos casos previstos neste Termo de Referência e/ou devidamente tratados com o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, inclusive nos casos em que seja necessária a substituição do equipamento;
- i) A **CONTRATADA** deverá enviar juntamente com a Fatura/Nota Fiscal mensal um relatório sintético que possibilite ao Gestor do Contrato/**CONTRATANTE** aferir o cumprimento das condições deste Termo de Referência. Deverá, se necessário, ainda, acompanhar cópias dos chamados (ordem de serviço) devidamente preenchidos e assinados, bem como demais documentos necessários, inclusive os documentos indicados pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) / Gerência Financeira (GF) da **CONTRATANTE**;
- j) A qualquer tempo, o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** poderá solicitar treinamento, devendo ser atendido no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

16. DO LOCAL DE ENTREGA

16.1 Os equipamentos deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da assinatura da Ordem de Serviço, nos locais indicados no ANEXO A-2 – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ou em outros indicados pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, no período de 8h00min às 17h00min, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**, sempre antecedido de agendamento.

17. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

17.1 A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive no tocante aos custos, e será prestada durante todo o período contratual pela **CONTRATADA** ou pela rede autorizada do fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;

17.2 A assistência técnica durante o período contratual será prioritariamente executada "on-site", em quaisquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da **CONTRATADA**;

17.3 A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela **CONTRATANTE**;

17.4 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, **obrigatoriamente**, para abertura/registro de chamados para manutenção e/ou suporte técnico:

- 01 (um) sistema web;
- 01 (um) número telefônico a custos de ligação local ou 0800;
- 01 (um) e-mail.

17.4.1 Para todos os casos, obrigatoriamente deverá ser gerado no sistema web um protocolo com identificação única e que contenha de forma clara as ações prestadas durante o atendimento, e que possibilite com clareza ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** conferir o andamento e conclusão do atendimento;

17.5 O prazo de atendimento para solução do incidente/problema será conforme já informado no **item 15.6** deste Termo de Referência. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 72 (setenta e duas) horas corridas (dias úteis), nos casos que se apliquem.

17.6 Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de registro/abertura do chamado feito pela **CONTRATANTE** e o horário término da solução (fechamento do chamado), quando o equipamento estiver em condições normais de operação;

17.7 A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, inicialmente ou ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade da CONTRATADA;

17.8 A **CONTRATADA** deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de manutenção e/ou suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço/chamado, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, descrição da manutenção e/ou do suporte técnico e serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes;

17.9 Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da **CONTRATANTE** ou, a manutenção de serviços ou a substituição de peças que demande mais de 8 (oito) horas corridas/dias úteis, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;

17.10 Independente da substituição mencionada no item anterior, a **CONTRATADA** deverá substituir definitivamente o equipamento por outro novo e de primeiro uso, idêntico ou superior ao original, sem ônus para a **CONTRATANTE**, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias corridos contados do registro/abertura do chamado;

17.11 No caso da **CONTRATANTE** solicitar a transferência de um equipamento para outro local ou endereço, será obrigatório o registro/abertura de chamado para realocação do equipamento para o novo local e/ou endereço, com a anuência do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

17.12 A transferência de que trata o item anterior será realizada pela **CONTRATADA** sem ônus para **CONTRATANTE** e em um prazo máximo de até 8 (oito) horas corridas/dias úteis, contados a partir da registro/abertura do chamado.

18 DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

18.1 O software de gerenciamento deverá estar embarcado nos equipamentos e apresentar, obrigatoriamente:

- Contabilização de Impressão e/ou cópia por conta de usuário ou por grupo de trabalho;
- Todas as informações devem ser acessíveis via web ou através de solução via USB.

18.2 Manter o software de gerenciamento da solução atualizado permanentemente e prestar manutenção corretiva nos mesmos, em caso de falhas em seu funcionamento.

19 DA CONTABILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

19.1 Proceder as leituras dos medidores dos equipamentos mensalmente e sempre entre o vigésimo quinto dia do mês da leitura até o quinto dia do mês subsequente ao da leitura, a fim de estabelecer a quantidade total mensal de impressões/cópias realizadas pela Contratante.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

19.2 Nos casos em que o prazo limite de que trata o item anterior for um dia não útil, considerar-se-á o próximo dia útil;

19.3 Os relatórios de leitura deverão individuais por equipamento, com a identificação clara e objetiva do equipamento e da data da leitura, a identificação da localidade onde o equipamento encontra-se instalado (em uso), além das demais informações pertinentes. Os relatórios de leitura deverão ser devidamente assinados e carimbados pela **CONTRATADA**.

20 DO TREINAMENTO

20.1 A **CONTRATADA** quando da instalação de equipamentos e/ou a qualquer tempo, por solicitação do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, deverá promover treinamento do pessoal que irá operar os equipamentos ou dos técnicos de suporte indicados pela **CONTRATANTE**, conforme informado no Acordo de Nível de Serviço, arcando com todas as despesas decorrentes;

21 DOS RELATÓRIOS DE CONSUMO E AFINS

21.1 Fornecer mensalmente, e também sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, informações, através de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/cópias individual, departamental e global e por equipamento;

21.2 Elaborar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, estudo visando a medição de desperdício de recursos de impressão, bem como a proposição de diretrizes e realização de apresentações, palestras ou emissão de cartilhas no sentido de conscientizar os funcionários da **CONTRATANTE**;

21.3 Fornecer, num prazo de até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, e durante toda a sua execução, sempre que a **CONTRATANTE** exigir, a listagem de todos os empregados alocados na execução dos serviços, com a devida comprovação do vínculo empregatício de cada um junto a **CONTRATADA**, para fins controle de acesso dos empregados as dependências do órgão público e a proteção às informações transmitidas pela instituição pública, mantendo atualizada essa informação junto a **CONTRATANTE**, independentemente de solicitação.

22 DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento dos serviços será realizado em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da devida fatura/nota fiscal referente à prestação dos serviços pelo Gestor do Contrato;

22.2 As Notas Fiscais/Fatura deverão ser emitidas de acordo com a orientação do Gestor do Contrato e da Gerência Financeira da **CONTRATANTE**;

22.2.1 As Notas Fiscais/Fatura deverão ser entregues em 02 (duas) vias ao Gestor do Contrato/**CONTRATANTE**, no Gabinete do Secretário, acompanhada de relatórios dos serviços prestados no mês de referência e demais documentos necessários. Constatando-se alguma incorreção na nota fiscal/fatura e/ou pendência de atendimento na prestação de serviços que desaconselhe o pagamento, os documentos serão devolvidos, no dia do recebimento ou posteriormente, e o prazo será contado a partir da regularização da nota fiscal/fatura e/ou da efetiva realização do atendimento.

23 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1 Restabelecer os serviços, em caso de danos técnicos de qualquer espécie nas máquinas, inclusive os constantes nos **itens 15.0 e 17.0**, e, caso ultrapasse o tempo definido, a **CONTRATADA** deverá substituir o equipamento por outro idêntico ou superior. Ao que se refere a "danos técnicos de qualquer espécie", excetuam-se os danos comprovadamente causados por funcionários da **CONTRATANTE**;

- 23.2 Executar com perícia e perfeição os serviços contratados, obedecendo à proposta apresentada, especificações e determinação da **CONTRATANTE**, inclusive substituir equipamentos em caso de dano não reparável no local instalado no prazo de até 8 (oito) horas corridas/dias úteis;
- 23.3 Fornecer todos os materiais de consumo/insumos (tonner, cilindro / chip, etc.) e toda manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças, devendo todos os suprimentos/materiais/peças serem originais do fabricante;
- 23.4 O não fornecimento dos materiais de consumo/insumos, em tempo descrito neste Termo de Referência, ensejará em não pagamento da fatura até que seja regularizado todo o fornecimento;
- 23.5 Executar a manutenção dos equipamentos, observando-se, inclusive, a manutenção periódica indicada pelo fabricante do equipamento;
- 23.6 Disponibilizar um meio centralizado de contato (**sistema web obrigatoriamente** e, também, telefone e e-mail) a fim de possibilitar o registro/abertura dos chamados pelas Localidades/**CONTRATANTE**, onde será gerado um código/protocolo que servirá para acompanhamento do atendimento e o efetivo restabelecimento do serviço;
- 23.7 Possibilitar ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** o acompanhamento do chamado e a constatação da execução e conclusão dos serviços. Isto de forma prática, ágil e de fácil compreensão;
- 23.8 Substituir, a qualquer momento, por motivos técnicos e/ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços, inclusive quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, ou no caso de apresentar justificativa expressa ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;
- 23.9 Fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (inclusive transformador e exceto papel);
- 23.10 Enviar as faturas mensalmente obedecendo-se as recomendações do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**. As faturas deverão ser acompanhadas de relatórios contendo o consumo mensal de páginas por equipamento, por usuário/setor/departamento/grupo de trabalho e demais documentos/informações pertinentes;
- 23.11 Apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;
- 23.12 Substituir por outro, novo e de primeiro uso, em qualquer tempo, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês, ou 02 (duas) vezes em meses subsequentes e contínuos, ou 03 (três) vezes em meses subsequentes e não contínuos dentro de um mesmo semestre, excluindo-se os casos de problemas técnicos esperados (Ex.: Troca de cilindro considerando sua vida útil);
- 23.13 Prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando à supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;
- 23.14 Prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- 23.15 Deixar em poder da Unidade da **CONTRATANTE**, no mínimo, 01 (um) cartucho/toner em uso e 01 (um) cartucho/toner reserva por equipamento, a ser entregue em cada local de instalação do equipamento ou outro definido pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**. A unidade de cartucho/toner deverá ser com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado;

23.16 Garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental;

23.17 Cumprir todas as obrigações sociais e trabalhistas vigentes ou que venham a ser instituídas, relativas ao pessoal direta ou indiretamente designado para execução dos serviços contratados, cabendo-lhe, em consequência, o ônus com o custeio de todos os pagamentos vinculados a tais obrigações;

23.18 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

23.19 Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da **CONTRATANTE**;

23.20 Responsabilizar-se pela disciplina, respeito e cortesia dos empregados durante o atendimento técnico, bem como pelo cumprimento das regras e normas internas da **CONTRATANTE**;

23.21 Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços;

23.22 Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da **CONTRATANTE**, para o pessoal designado para execução dos serviços de assistência técnica e operacionalização dos equipamentos;

23.23 Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE**, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão e/ou ao interesse do serviço público;

23.24 Indicar, por escrito, um representante e substituto eventual, com poderes para resolver **TODOS** os assuntos relacionados ao Contrato de prestação de serviços;

23.24.1 Considerando o item anterior e quando da efetiva necessidade de tratativas com o representante ou seu substituto for constatado a insuficiência de poderes para resolver **TODOS** os assuntos relacionados ao Contrato de prestação de serviços, respeitando o devido processo legal, poderá ser aplicada multa de 5% (cinco) por cento do valor do contrato;

23.25 Fornecer, nos casos que não haja prazo definido neste Termo de Referência, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis os esclarecimentos ou qualquer outra informação requerida pelo Gerente ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

23.26 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.

24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1 Efetuar o pagamento na forma estabelecida neste Termo de Referência;

24.2 Acompanhar direta e indiretamente a qualidade, condições, prazos e pontualidade da prestação dos serviços, verificando o atendimento contido neste Termo de Referência e demais anexos;

24.3 Informar à **CONTRATADA**, com antecedência, qualquer alteração referente ao local de prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência;

24.4 Pedir à **CONTRATADA** os esclarecimentos que se fizerem necessários, de modo a garantir a melhor qualidade da prestação dos serviços;

24.5 Fiscalizar o andamento da prestação dos serviços em todo o seu teor, observando ainda as exigências do respectivo certame licitatório, bem com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

25 DAS PENALIDADES

25.1 As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

25.2 Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

26 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

26.1 A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE** ou preposto sua, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto do Termo de Referência, bem como facilitar a fiscalização na execução dos serviços;

26.2 A fiscalização da **CONTRATANTE** não diminui nem substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**, decorrente das obrigações aqui assumidas.

27 BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

27.1 Serão garantidos às Microempresas e empresas de pequeno porte, os benefícios previstos na Lei Complementar 147/2014.

28 GARANTIA CONTRATUAL

28.1 Nos casos em que for necessário utilizar o instrumento contratual, no ato da assinatura do contrato a **CONTRATADA** prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

29 DO FORO

29.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Olinda-PE para discussões de litígios decorrentes do objeto deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se julgue.

30 DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas no Edital, no Termo de Referência e demais anexos. Em caso de conflito entre as disposições deste Termo de Referência e aquelas constantes nas normas legais em vigor, prevalecerão sempre estas últimas;

30.2 As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente a presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Estas jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos;

30.3 Após a adjudicação do objeto da licitação, não serão levadas em consideração qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da **LICITANTE CONTRATADA**.

31 ASSINATURAS

31.1 Senhora Diretora, diante do exposto, submetemos o Termo de Referência para conhecimento, análise e aprovação.

Olinda, 21 de março de 2022.

Página 40 de 75

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpL_olinda@hotmail.com

Agrício Pereira dos Santos Filho

CPF nº 933.239.054-15

Assessor Técnico Gabinete
da Secretária – SDSDH

Pollyana do Nascimento Lima

CPF nº 037.870.674-85

Diretora Administrativa e
Financeira DAF – SDSDH

Ciente. De acordo. Aprovo a realização deste processo licitatório a que se destina o Termo de Referência.

Olinda, de de 2022.

Paulo Roberto Souza Silva

CPF nº 102.186.884-15

Secretário Municipal Interino -SDSDH

ANEXO A-1 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

* As especificações descritas abaixo, são mínimas e necessárias ao atendimento da Contratante.

01	I	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Tipo I) Velocidade de Impressão: No mínimo 40 páginas por minuto em A4; Processador mínimo: 800Mhz; Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%; Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas na bandeja principal e 50 folhas na bandeja manual; Originais e cópias: A4, Ofício, Carta; Função Cópia: Texto, Foto e Texto Foto; Alimentador de Originais: Automático para no mínimo 50 originais; Frente e Verso: Automático; Sistema de Impressão: A Laser; Sistema Operacional: Windows®, Mac®, Linux, dentre outros; Memória: Mínimo 512MB (memória interna e/ou expansão); Resolução: 1200x1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 ou superior e ETHERNET 10/100/1000; Visor/Painel: Em Português; Gramaturas de papéis aceitáveis: 60-120 g/m²; Capacidade de impressão: 30.000 páginas por mês;Scanner: Colorido com digitalização; Grupo de Trabalho: Possibilidade de configurar por grupo de trabalho; Acompanha: Unidade de toner inicial com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado; Unidade de imagem que atenda com qualidade a demanda do serviço contratado; Transformador de voltagem; Idioma principal: Português Brasil.</p>
01	II	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (Tipo II) Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto em A4; Processador mínimo: 1200Mhz; Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%; Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas na bandeja principal e 50 folhas na bandeja manual; Originais e cópias: A4, Carta; Função Cópia: Texto, Foto e Texto Foto; Alimentador de Originais: Automático para no mínimo 50 originais; Frente e Verso: Automático; Sistema de Impressão: A Laser; Sistema Operacional: Windows®, Mac®, Linux, dentre outros; Memória: Mínimo 512MB (memória interna e/ou expansão); Resolução: 600x600 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 ou superior e ETHERNET 10/100/1000; Visor/Painel: Em Português; Gramaturas de papéis aceitáveis: 60-160 g/m²; Capacidade de impressão: 30.000 páginas por mês;Scanner: Colorido com digitalização; Acompanha: Unidade de toner inicial com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado; Unidade de imagem que atenda com qualidade a demanda do serviço contratado; Transformador de voltagem; Idioma principal: Português Brasil.</p>

ANEXO A-2 – PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO POR ENDEREÇO

ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		
1.	CADÚNICO/PBF (Térreo)	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / dpsb.desocial@olinda.pe.gov.br
2.	CADÚNICO/PBF (1º Andar)	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / dpsb.desocial@olinda.pe.gov.br
3.	Casa de Acolhimento	Rua Cleto Campelo, nº 571, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-150 acolhimento.desocial@olinda.pe.gov.br
4.	Casa de Passagem	Rua Joana Noberto Pessoa, 537, Casa Caiada, Olinda-PE. CEP: 53130-030 passagem.desocial@olinda.pe.gov.br
5.	Casa dos Conselhos	Rua Maria Ramos, 529, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-050 Possibilidade de mudança de endereço para: Av. Presidente Getúlio Vargas, 154, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cmaso.desocial@olinda.pe.gov.br
6.	CEAM – Márcia Dangremon	Rua Maria Ramos, 131, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-050 ceam.desocial@olinda.pe.gov.br
7.	COMDACO	Rua Pereira Simões, 533, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-060 comdaco.desocial@olinda.pe.gov.br
8.	Conselho Tutelar Região 1	Rua Aderito Gomes de Araújo, 82, Peixinhos, Olinda-PE. CEP: 53230-610 conselhotutelar1.desocial@olinda.pe.gov.br
9.	Conselho Tutelar Região 2	Av. Sigismundo Gonçalves, 587, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-240 conselhotutelar2.desocial@olinda.pe.gov.br
10.	Conselho Tutelar Região 3	Av. Sigismundo Gonçalves, 587, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-240 Possibilidade de mudança de endereço para: Rua 38, nº 140 e 140 A, Rio Doce, IV Etapa, Olinda-PE. CEP: 53080-380 conselhotutelar3.desocial@olinda.pe.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

 FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpf_olinda@hotmail.com

11.	CRAS 01 Passarinho	Rua São José, 136, Passarinho, Olinda-PE. CEP: 53170-125 cras1.desocial@olinda.pe.gov.br
12.	CRAS 02 Águas Compridas	Rua João Pessoa, 388, Sapucaia de Fora, Olinda-PE. CEP: 53270-675 cras2.desocial@olinda.pe.gov.br
13.	CRAS 03 Sapucaia	Rua Malásia, 56, Sapucaia, Olinda-PE. CEP: 53270-710 cras3.desocial@olinda.pe.gov.br
14.	CRAS 04 Pelinhos	Rua Pedro Marques de Almeida, s/nº, QD VII, Loteamento 178, Sítio Ilha, Lote 8,9,10, Pelinhos, Olinda-PE. CEP: 53260-090 cras4.desocial@olinda.pe.gov.br
15.	CRAS 05 Vila Manchete	Rua Manoel Bezerra Cavalcanti, 001, 7º RO, Olinda-PE. CEP: 53330-400 cras5.desocial@olinda.pe.gov.br
16.	CRAS 06 Bairro Novo	Av. Gov. Carlos de Lima Cavalcante, 153, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-260 cras6.desocial@olinda.pe.gov.br
17.	CRAS 07 Tabajara	Rua Nevada, s/n, Cidade Tabajara, Olinda-PE. CEP: 53360-150 cras7.desocial@olinda.pe.gov.br
18.	CRAS 08 Varadouro	Av. Joaquim Nabuco, 774, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53020-310 cras8.desocial@olinda.pe.gov.br
19.	CRAS 09 Rio Doce	Av. Coronel Frederico Lundgren, 862, I Etapa, Rio Doce, Olinda-PE. CEP: 53150-000 cras9.desocial@olinda.pe.gov.br
20.	CRAS 10 Sítio Novo	Av. Luiz Correia de Brito, 546, Sítio Novo, Olinda-PE. CEP: 53110-000 Possibilidade de mudança de endereço para: Rua Benjamin Constant, 90, Sítio Novo, Olinda-PE. CEP: 53110-270 cras10.desocial@olinda.pe.gov.br
21.	CREAS	Rua Prof. Cândido Pessoa, 1343, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-020 creas.desocial@olinda.pe.gov.br
22.	DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E À CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO	Rua do Sol, 271, Carmo, Olinda-PE. CEP: 53120-010

23.	DIRETORIA SOCIAL AUXÍLIO MORADIA-DSAM	Av. Santos Dumont, 166, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-230 auxiliomoradia.desocial@olinda.pe.gov.br
24.	Junta de Serviço Militar	Av. Brasil, 476, Vila Olímpica, 3ª Etapa de Rio Doce, Olinda-PE. CEP 53150-470 (Vila Olímpica em Rio Doce) juntamilitar.desocial@olinda.pe.gov.br
25.	República	Rua Mancel de Almeida Belo, nº 986, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-030 república.desocial@olinda.pe.gov.br
26.	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	Rua Dezoito A, s/nº, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53020-655 Scfv.desocial@olinda.pe.gov.br
27.	SEDE (Térreo - 01)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
28.	SEDE (Térreo - 02)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
29.	SEDE (Térreo – Setor Documentação)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
30.	SEDE (Térreo – Setor Reprográfico)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
31.	SEDE (1º Andar)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
ITEM 02 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).		
Nº ORD	SERVIÇO/ LOCALIDADE	ENDERECO
1.	SEDE (GABINETE DO SECRETÁRIO)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

 FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

2.	SEDE (SEAS)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 seas.desocial@olinda.pe.gov.br
3.	SEDE (SEMDH)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 semdh.desocial@olinda.pe.gov.br
4.	CADÚNICO/PBF	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / dpsb.desocial@olinda.pe.gov.br

ANEXO A-3 – MODELO DE PROPOSTA (em papel timbrado da Licitante)

À Secretaria da Fazenda e
da Administração Comissão
de Licitação

DADOS DA PROPONENTE NOME:

RAZÃO SOCIAL: _____
 CNPJ Nº: _____ E-MAIL: _____
 BANCO: _____ AGÊNCIA Nº: _____ CONT Nº: _____
 ENDEREÇO COMPLETO: _____
 TELEFONES: _____ FAX: _____
 VALIDADE DA PROPOSTA (NÃO INFERIOR A 90 DIAS): _____

Em atendimento ao Edital do Pregão nº _____, apresentamos nossa proposta preços para atendimento ao objeto que versa **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização departamental (outsourcing de impressão), compreendendo a cessão de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel),** para atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos - SDSCDH e suas unidades, conforme especificado a seguir:

			(A)	(B)	(C = A x B)	(D = C x 36)
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, CÓPIA MONOCROMÁTICA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	74.000			
2	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA COLORIDA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	2.000			

Declaramos:

- A prestação dos serviços ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Termo.
- O preço da cópia excedente a franquia não poderá ser superior ao da cópia cobrada dentro da franquia;
- Oferecemos garantia de qualidade dos serviços, conforme especificações contidas no Termo.
- Declaramos que no(s) preço(s) acima proposto(s), estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços tais como: entrega, tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, manutenção e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciam na formação do(s) preço(s) desta Proposta;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
 Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
 FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- Que não estamos impedidos de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer das esferas de governo.

Local e data

Diretor ou representante legal – identidade

Nome legível/Carimbo da empresa/CPF.

ANEXO A-4 – MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO DO MENOR

À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SDDSH/PMO

PREGOEIRO:

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022 – EDITAL Nº ____/2022.

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº. e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO II
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

			(A)	(B)	(C = A x B)	(D= C x 36)
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, CÓPIA MONOCROMÁTICA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) EQUIPAMENTO TIPO I – MONOCROMÁTICO.	página	74.000	R\$ 0,14	R\$ 10.360,00	R\$ 372.960,00
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA COLORIDA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) EQUIPAMENTO TIPO II – COLORIDO.	página	2.000	R\$ 1,49	R\$ 2.980,00	R\$ 107.280,00

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (*OUTSOURCING DE IMPRESSÃO*), COMPREENDENDO A CESSÃO DE USO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE TRANSFORMADORES, PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SDSDH E SUAS UNIDADES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022 - PMO E SEUS ANEXOS, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, E SUAS ALTERAÇÕES, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21/06/1993 DE JUNHO DE 1993, E NAS CONDIÇÕES ABAIXO DISCRIMINADAS.

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com sede na Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 536, Bairro Novo, CEP: 53.030-010, Olinda, Pernambuco, neste ato representado pelo (a) seu(a) Secretário(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrita no CPF/MF sob o nº. ___ e portadora da cédula de identidade nº. ____, residente e domiciliada na cidade de ___ por força do Ato nº ____ nos termos do que dispõem as Leis Federais nº s 8.666/93 e 10.520/02, doravante denominado de CONTRATANTE e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na _____, representada neste ato pelo(a), o(a) Sr(a). _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

PHONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe de Consultoria
Visto

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui-se objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização departamental (*outsourcing de impressão*), compreendendo a cessão de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e suas unidades, c onforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022-PMO, e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor da contratação é de R\$ _____ (_____), estando inclusos todos os gastos com impostos, despesas administrativas, frete, taxas, mão-de-obra, seguros e demais tributos e despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **36 (trinta e seis) meses** consecutivos, contados a partir da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo, conforme previsto no inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE ENTREGA

4.1. Os equipamentos deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da assinatura da Ordem de Serviço, nos locais indicados no ANEXO VII do Edital de Licitação – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR ENDEREÇO, ou em outros indicados pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, no período de 8h00min as 17h00min, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**, sempre antecedido de agendamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora);

5.2. De forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar, no mínimo, 31 (trinta e um) equipamentos do tipo I (impressoras multifuncionais monocromáticas), e 04 (quatro) equipamentos do tipo II (impressoras multifuncionais coloridas), que serão distribuídos nas unidades da **CONTRATANTE**, conforme orientação do Gestor ou Fiscal do Contrato;

5.3. Os equipamentos devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável;

5.4. Os equipamentos devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão e digitalização

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

por meio de fornecimento de identificação do usuário e senha, autenticados em rede da **CONTRATANTE**;

5.5. Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de transformadores, peças e consumíveis necessários (exceto papel), de acordo com as especificações deste contrato;

5.6. Os equipamentos que devem ser fornecidos correspondem, minimamente, a equipamento laser multifuncional com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de documento tamanho A4, ofício e carta, do tipo monocromático e colorido, com capacidade de geração de digitalizações com reconhecimento de caractere e texto pesquisável, integração e armazenamento de documentos e gerenciamento e contabilização remotos, funcionais, novos e conectados em rede, com liberação de serviços mediante a identificação direta por usuário e senha autenticáveis na rede interna da **CONTRATANTE** ou a partir da estação de trabalho com usuários devidamente autenticados nessa mesma rede interna;

5.7. As especificações técnicas mínimas, componentes desta solução, encontram-se descritas no ANEXO VI do Edital de Licitação – **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**;

5.8. Por motivos de padronização de uso, padronização de treinamento, compatibilidade, nivelamento de uso, distribuição dos drivers universais, padronização de suporte, monitoramento e Help-Desk, **todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante, novos e de primeiro uso, não recondicionados e ainda se encontrar em linha de produção**;

5.9. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço, devendo ser lavrado termo de entrega dos equipamentos com no mínimo as seguintes informações: tipo de equipamento, marca, modelo, **contadores zerados**, etc., e, ainda, declarando tratar-se de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção. Os termos de entrega deverão ser encaminhados pela **CONTRATADA** ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

5.10. Todos os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pela **CONTRATANTE** para o recebimento dos equipamentos;

5.11. A solução deverá conter atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura.

CLÁUSULA SEXTA - DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

6.1. Os quantitativos apresentados a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal e contabilização da franquia mensal:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: epl_olinda@hotmail.com

Página 53 de 75

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, CÓPIA MONOCROMÁTICA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	74.000	31
2	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COLORIDA, CÓPIA COLORIDA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).	página	2.000	04

6.2. Os serviços serão pagos pelas impressões/cópias efetivamente produzidas e recebidas pela **CONTRATANTE**, e registradas no boletim próprio de medição, respeitadas as franquias estabelecidas para os serviços;

6.3. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 01 (uma) face de 01 (uma) folha; assim "frente e verso" corresponde efetivamente a 2(duas) páginas produzidas;

6.4. As impressões e cópias em formato "Ofício" (216x356mm) e/ou "Carta" (216x279mm) deverão ser cobradas considerando páginas de tamanho "A4" (210x297mm);

6.5. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização, devendo seus custos ser considerados no preço cotado para impressão/cópia, não podendo, portanto, serem cobrados na fatura separadamente;

6.6. O preço da cópia excedente a franquia não poderá ser superior ao da cópia cobrada dentro da franquia;

6.7. O número de equipamentos descritos no **subitem 6.1**, é um quantitativo mínimo para manter a devida continuidade dos serviços da **CONTRATANTE**;

6.8. A distribuição inicial dos equipamentos encontra-se descrita no ANEXO VI do Edital – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS;

6.8.1. Os endereços das unidades da **CONTRATANTE**, descritos no ANEXO VI – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, poderão vir a sofrer alterações, tendo a **CONTRATADA** a obrigação do atendimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DO SISTEMA DE FRANQUIA

7.1. Será utilizado o Sistema de Compensação de Franquia entre os equipamentos, ficando assim estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir o pagamento mínimo mensal à **CONTRATADA**;

7.2. Considera-se Franquia Global Mensal (FGM) o quantitativo de 74.000 (setenta e quatro mil) páginas monocromáticas e de 2.000 (duas mil) páginas coloridas, independentemente do número de equipamentos;

7.3. A franquia descrita no **subitem 7.2** será distribuída entre os equipamentos que serão

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria-Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

instalados, conforme a necessidade da **CONTRATANTE** e orientação do Gestor ou Fiscal do Contrato;

7.4. Os equipamentos deverão possuir sistema de bloqueio de franquia a ser determinada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;

7.5. Considerando mensalmente o pleno funcionamento dos serviços, a Franquia Global Mensal (FGM) e o valor unitário, em reais, da página definida em CONTRATO, tem-se o Valor Mínimo Mensal em reais que será pago ao fornecedor dos serviços, conforme a fórmula a seguir:

Fórmula	VFM = VUP x FGM
Sendo:	VFM = Valor de Franquia Mensal VUP = Valor unitário da página impressa e/ou copiada conforme contrato FGM = Franquia Global Mensal

7.6. Independente do quantitativo efetivamente executado no mês, a **CONTRATANTE** se compromete a efetuar o pagamento mensal mínimo correspondente a Franquia Global Mensal, de acordo com as seguintes regras:

a) Se a Quantidade de Páginas Executadas (**QEx**) for menor que a Franquia Global Mensal (FGM), deverá ser pago o quantitativo da Franquia Global Mensal, e simultaneamente, será realizado Crédito (**C**) da diferença do quantitativo a favor da **CONTRATANTE**;

Exemplo 1:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 1	0	74.000	66.000	8.000	0	74.000

b) Se a Quantidade de Páginas Executadas (**QEx**) for maior que a Franquia Global Mensal (FGM), será pago o quantitativo da Franquia Global Mensal (FGM) descontado o valor em créditos existentes a favor da **CONTRATANTE**;

Exemplo 2:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 1	0	74.000	66.000	8.000	0	74.000
Mês 2	8.000	74.000	78.000	4.000	0	74.000

c) Se a Quantidade Páginas Executadas (**QEx**) for maior que a Franquia Global Mensal (FGM), e não houver créditos existentes de meses anteriores, será pago o quantitativo da Franquia Global Mensal (FGM) mais o valor do quantitativo de páginas excedentes;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Página 55 de 55 Município
Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

- O preço da cópia excedente a franquia não poderá ser superior ao da cópia cobrada dentro da franquia;

Exemplo 3:

Mês	Crédito anterior	Franquia	Quant. Exec.	Saldo	Exec. Pagar	Quant. Pagar
Mês 1	0	74.000	66.000	8.000	0	74.000
Mês 2	8.000	74.000	78.500	3.500	0	74.000
Mês 3	3.500	74.000	78.000	-500	500	74.500

d) Os créditos a favor da **CONTRATANTE** serão descontados mensalmente assegurado o pagamento mensal à **CONTRATADA** do valor da Franquia Global Mensal (FGM);

e) A utilização de créditos provenientes do somatório da não utilização do quantitativo total da Franquia Global Mensal (FGM) de meses anteriores será realizada durante toda a vigência do Contrato e seus aditivos;

f) Caso haja saldo de crédito remanescente no final da vigência do Contrato e seus aditivos, a **CONTRATADA** não estará obrigada a ressarcir este valor à **CONTRATANTE**.

7.7. Caso seja constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada, a **CONTRATANTE** poderá reavaliar o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

7.8. Caso sejam constatados consecutivos valores em crédito, ou montante em crédito muito elevado, poderá ser efetuada, a critério da **CONTRATANTE** a redução da franquia global observados os limites constantes art. 65 da Lei nº 8666/93;

7.9. Em caso de redução da franquia global, não haverá necessariamente redução do número de equipamentos instalados, nem tampouco a impossibilidade em solicitar novas instalações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os equipamentos multifuncionais deverão ficar com os dispositivos de scanner e cópia habilitados, podendo ser solicitado, apenas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o bloqueio/desbloqueio de um ou de ambos os dispositivos;

8.2. Quando de qualquer necessidade de cabo de rede e/ou USB para o equipamento, bem como a sua instalação/configuração, a qualquer tempo, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, sem custos para a **CONTRATANTE**;

8.3. Além de fornecer os suprimentos, a **CONTRATADA** assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e

Página 56 de 75

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varsadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

componentes);

8.4. A **CONTRATADA** deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;

8.5. Os resíduos gerados (tonners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela **CONTRATADA**.

8.6. A **CONTRATADA** deverá sugerir e definir, em comum acordo com a **CONTRATANTE**, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos funcionários da **CONTRATANTE**, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais;

8.7. Quando da entrega dos equipamentos pela **CONTRATADA**, somente serão aceitos um fabricante de equipamento, de um mesmo modelo, por item (ANEXO V do Edital – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, o fornecimento do(s) driver(s) pela **CONTRATADA**, a utilização de softwares e dos equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente de forma a permitir a completa segurança durante o transporte;

8.8. A depender da particularidade de cada caso e após análise, o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** poderá expressamente permitir que a **CONTRATADA** forneça equipamento de modelo diferente dos demais, observando-se, contudo, que seja do mesmo fabricante, que atenda as especificações mínimas constantes no ANEXO V do Edital – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS deste Termo de Referência, e ainda que seja expressamente solicitado pela **CONTRATADA** com as devidas argumentações técnicas;

8.9. A **CONTRATADA** só poderá retirar/remover/remanejar os equipamentos com autorização expresso Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

8.10. Todos os equipamentos deverão ser de propriedade da **CONTRATADA**, e deverão ter uma identificação (plaqueta, tombamento, adesivo etc) que indique a sua propriedade e que seja de fácil visualização/identificação para o usuário, e que não se confunda com a identificação dos bens de propriedade da **CONTRATANTE**;

8.11. A desalocação de equipamento(s) deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após a **CONTRATADA** ter sido devidamente notificada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

8.12. Ultrapassado o prazo constante no subitem 8.11 e persistindo a alocação do(s) equipamento(s), a multa por cada dia de atraso no atendimento da solicitação será de 0,5% (meio por cento) do valor mensal pago à **CONTRATADA**, limitada a 15% (quinze por cento), computados, inclusive, os dias úteis e não úteis, devendo ser cobrado (abatido) o valor total da multa, na fatura subsequente;

8.13. Os equipamentos deverão ser configurados seguindo o perfil de instalação/configuração estabelecido pela **CONTRATANTE**;

8.14. Os funcionários da **CONTRATADA** durante a prestação de serviços nas unidades da **CONTRATANTE** deverão estar devidamente identificados da seguinte forma: uniforme com logomarca da empresa e crachá funcional de identificação.

CLÁUSULA NONA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

9.1. A reposição de itens de consumo (cartuchos, tonner de impressão, cilindro, demais peças de substituição por desgaste natural etc) serão feitos na frequência necessária para manter a disponibilidade integral dos serviços;

9.2. O acompanhamento das trocas e substituições de itens de consumo deverá ser feito de forma manual, mas também, preferencialmente, por intermédio dos softwares de gestão incorporado ao equipamento, de modo a garantir uma boa relação de custo/benefício, prolongando a vida útil dos equipamentos sem prejudicar a qualidade dos serviços;

9.3. Todos os itens descartados (cartuchos, tonner, peças de reposição etc) serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, que deverá garantir sua destinação adequada;

9.4. O atendimento nas dependências da **CONTRATANTE** deverá ser realizado pela **CONTRATADA** sempre antecedido de agendamento, observando-se o período das 8h00min às 17h00min, de forma ininterrupta, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**;

9.5. Dentro do mesmo prazo estabelecido de 30 (trinta) dias úteis a contar da ordem de serviço, também deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação do controle de impressão/usuário embarcados no equipamento;
- Treinamento de equipe da **CONTRATANTE**.

9.6. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

a) O registro/abertura do chamado se dará através de contato telefônico, e-mail ou preferencialmente através de sistema web;

b) O atendimento, seja através de contato telefônico, acesso remoto ou de forma presencial, terá o prazo máximo de até 06 (seis) horas úteis após o registro/abertura do chamado, nos casos que se apliquem, para sua conclusão;

c) O prazo máximo para substituição de cartucho/toner será de até 48 (quarenta e oito) horas corridas/dias úteis, quando a Unidade/**CONTRATANTE** indicar ter um reserva, ou de até 04 (quatro) horas úteis caso a Unidade/**CONTRATANTE** indique a urgência ou não tenha o reserva. Esses prazos passam a contar após o registro/abertura do chamado;

d) No ato da primeira remessa, a **CONTRATADA** deverá entregar dois cartuchos/toners e, para as entregas subsequentes, deverá entregar a quantidade necessária de modo a garantir que cada Unidade/**CONTRATANTE** tenha **sempre um cartucho/toner reserva**, e que não

Página 58 de 75

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe de Gabinete
Vista

haja prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços. Os cartuchos/toners deverão ser os de maior capacidade de impressão disponível para o modelo do equipamento de impressão ofertado;

e) A Unidade/**CONTRATANTE** poderá solicitar um quantitativo maior de cartucho/toner em decorrência de uma iminente atividade que demandará continuamente um volume alto de impressões/cópias. Para tanto, só será permitido se o quantitativo de cartucho/toner que esteja em seu poder seja insuficiente para suprir a sua demanda. O objetivo é tão somente que não haja prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços. Deve-se ainda observar que para esses casos, a **CONTRATADA** manterá o controle da quantidade de cartuchos/toners entregues à (e recolhidos da) Unidade/**CONTRATANTE**, de modo que ao final sejam aferidos quantos cartuchos/toners estão com a Unidade/**CONTRATANTE**, respeitando o mínimo de um cartucho/toner em uso e um cartucho/toner reserva;

f) Serão fornecidos quantos cartuchos/toners forem necessários para a continuidade e qualidade dos serviços, observando-se, todas as condições deste Contrato;

g) O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 72 (setenta e duas) horas corridas/dias úteis;

h) Nenhum chamado registrado/aberto ficará sem solução após 72 (setenta e duas) horas corridas/dias úteis, exceto nos casos previstos neste Termo de Referência e/ou devidamente tratados com o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, inclusive nos casos em que seja necessária a substituição do equipamento;

i) A **CONTRATADA** deverá enviar juntamente com a Fatura/Nota Fiscal mensal um relatório sintético que possibilite ao Gestor do Contrato/**CONTRATANTE** aferir o cumprimento das condições deste Termo de Referência. Deverá, se necessário, ainda, acompanhar cópias dos chamados (ordem de serviço) devidamente preenchidos e assinados, bem como demais documentos necessários, inclusive os documentos indicados pela Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) / Gerência Financeira (GF) da **CONTRATANTE**;

j) A qualquer tempo, o Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** poderá solicitar treinamento, devendo ser atendido no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive no tocante aos custos, e será prestada durante todo o período contratual pela **CONTRATADA** ou pela rede autorizada do fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;

10.2. A assistência técnica durante o período contratual será prioritariamente executada "on-site", em quaisquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da **CONTRATADA**;

10.3. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela **CONTRATANTE**;

10.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, **obrigatoriamente**, para abertura/registro de chamados para manutenção e/ou suporte técnico;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadour – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Página 59 de 75

Procuradora Ger. do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

- 01 (um) sistema web;
- 01 (um) número telefônico a custos de ligação local ou 0800;
- 01 (um) um e-mail.

10.5. Para todos os casos, obrigatoriamente deverá ser gerado no sistema web um protocolo com identificação única e que contenha de forma clara as ações prestadas durante o atendimento, e que possibilite com clareza ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** conferir o andamento e conclusão do atendimento;

10.6. O prazo de atendimento para solução do incidente/problema será conforme já informado no **subitem 9.6** deste Contrato. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 72 (setenta e duas) horas corridas (dias úteis), nos casos que se apliquem;

10.7. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de registro/abertura do chamado feito pela **CONTRATANTE** e o horário término da solução (fechamento do chamado), quando o equipamento estiver em condições normais de operação;

10.8. A **CONTRATADA** não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, inicialmente ou ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;

10.9. A **CONTRATADA** deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de manutenção e/ou suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço/chamado, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, descrição da manutenção e/ou do suporte técnico e serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes;

10.10. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da **CONTRATANTE** ou, a manutenção de serviços ou a substituição de peças que demande mais de 8 (oito) horas corridas/dias úteis, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;

10.11. Independente da substituição mencionada no item anterior, a **CONTRATADA** deverá substituir definitivamente o equipamento por outro novo e de primeiro uso, idêntico ou superior ao original, sem ônus para a **CONTRATANTE**, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias corridos contados do registro/abertura do chamado;

10.12. No caso da **CONTRATANTE** solicitar a transferência de um equipamento para outro local ou endereço, será obrigatório o registro/abertura de chamado para realocação do equipamento para o novo local e/ou endereço, com a anuência do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

10.13. A transferência de que trata o subitem 10.13 será realizada pela **CONTRATADA** sem ônus para **CONTRATANTE** e em um prazo máximo de até 8 (oito) horas corridas/dias úteis, contados a partir da registro/abertura do chamado.

Procuradoria-Geral do Município
Secretaria de Gestão do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

11.1. O software de gerenciamento deverá estar embarcado nos equipamentos e apresentar, obrigatoriamente:

- Contabilização de impressão e/ou cópia por conta de usuário ou por grupo de trabalho;
- Todas as informações devem ser acessíveis via web ou através de solução via USB.

11.2. Manter o software de gerenciamento da solução atualizado permanentemente e prestar manutenção corretiva nos mesmos, em caso de falhas em seu funcionamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONTABILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATADA

12.1. Proceder as leituras dos medidores dos equipamentos mensalmente e sempre entre o vigésimo quinto dia do mês da leitura até o quinto dia do mês subsequente ao da leitura, a fim de estabelecer a quantidade total mensal de impressões/cópias realizadas pela Contratante;

12.2. Nos casos em que o prazo limite de que trata o item anterior for um dia não útil, considerar-se-á o próximo dia útil;

12.3. Os relatórios de leitura deverão individuais por equipamento, com a identificação clara e objetiva do equipamento e da data da leitura, a identificação da localidade onde o equipamento encontra-se instalado (em uso), além das demais informações pertinentes. Os relatórios de leitura deverão ser devidamente assinados e carimbados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TREINAMENTO

13.1. A **CONTRATADA** quando da instalação de equipamentos e/ou a qualquer tempo, por solicitação do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, deverá promover treinamento do pessoal que irá operar os equipamentos ou dos técnicos de suporte indicados pela **CONTRATANTE**, conforme informado no Acordo de Nível de Serviço, arcando com todas as despesas decorrentes;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RELATÓRIOS DE CONSUMO E AFINS

14.1. Fornecer mensalmente, e também sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, informações, através de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/cópias individual, departamental e global e por equipamento;

14.2. Elaborar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, estudo visando a medição de desperdício de recursos de impressão, bem como a proposição de diretrizes e realização de apresentações, palestras ou emissão de cartilhas no sentido de conscientizar os funcionários da **CONTRATANTE**;

14.3. Fornecer, num prazo de até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, e durante toda a sua execução, sempre que a **CONTRATANTE** exigir, a listagem de todos os empregados alocados na execução dos serviços, com a devida comprovação do vínculo empregatício de cada um junto a **CONTRATADA**, para fins controle de acesso dos empregados as dependências do órgão público e a proteção às informações transmitidas pela instituição pública, mantendo atualizada essa informação junto a **CONTRATANTE**, independentemente de solicitação.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Geral do Município
Gabinete do Procurador
Chefe de Consultoria
Visto

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos serviços será realizado em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da devida fatura/nota fiscal referente à prestação dos serviços pelo Gestor do Contrato;

15.2. As Notas Fiscais/Fatura deverão ser emitidas de acordo com a orientação do Gestor do Contrato e da Gerência Financeira da CONTRATANTE;

15.3. As Notas Fiscais/Fatura deverão ser entregues em 02 (duas) vias ao Gestor do Contrato/CONTRATANTE, no Gabinete do Secretário, acompanhada de relatórios dos serviços prestados no mês de referência e demais documentos necessários. Constatando-se alguma incorreção na nota fiscal/fatura e/ou pendência de atendimento na prestação de serviços que desaconselhe o pagamento, os documentos serão devolvidos, no dia do recebimento ou posteriormente, e o prazo será contado a partir da regularização da nota fiscal/fatura e/ou da efetiva realização do atendimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE ou preposto sua, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto do Termo de Referência, bem como facilitar a fiscalização na execução dos serviços;

16.2. A fiscalização da CONTRATANTE não diminui nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Restabelecer os serviços, em caso de danos técnicos de qualquer espécie nas máquinas, inclusive os constantes nas cláusulas nona e décima deste Contrato, e, caso ultrapasse o tempo definido, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro idêntico ou superior. Ao que se refere a "danos técnicos de qualquer espécie", excetuam-se os danos comprovadamente causados por funcionários da CONTRATANTE;

17.2. Executar com perícia e perfeição os serviços contratados, obedecendo à proposta apresentada, especificações e determinação da CONTRATANTE, inclusive substituir equipamentos em caso de dano não reparável no local instalado no prazo de até 8 (oito) horas corridas/dias úteis;

17.3. Fornecer todos os materiais de consumo/insumos (toner, cilindro / chip, etc) e toda manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças, devendo todos os suprimentos/materiais/peças serem originais do fabricante;

17.4. O não fornecimento dos materiais de consumo/insumos, em tempo descrito neste Contrato, ensejará em não pagamento da fatura até que seja regularizado todo o fornecimento;

17.5. Executar a manutenção dos equipamentos, observando-se, inclusive, a manutenção periódica indicada pelo fabricante do equipamento;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradoria Ger. do Município
Gabinete do Procurador
Chefe do Consultivo
Visto

17.6. Disponibilizar um meio centralizado de contato (**sistema web obrigatoriamente** e, também, telefone e e-mail) a fim de possibilitar o registro/abertura dos chamados pelas Localidades/**CONTRATANTE**, onde será gerado um código/protocolo que servirá para acompanhamento do atendimento e o efetivo restabelecimento do serviço;

17.7. Possibilitar ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE** o acompanhamento do chamado e a constatação da execução e conclusão dos serviços. Isto de forma prática, ágil e de fácil compreensão;

17.8. Substituir, a qualquer momento, por motivos técnicos e/ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços, inclusive quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, ou no caso de apresentar justificativa expressa ao Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

17.9. Fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (inclusive transformador e exceto papel);

17.10. Enviar as faturas mensalmente obedecendo-se as recomendações do Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**. As faturas deverão ser acompanhadas de relatórios contendo o consumo mensal de páginas por equipamento, por usuário/setor/departamento/grupo de trabalho e demais documentos/informações pertinentes;

17.11. Apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;

17.12. Substituir por outro, novo e de primeiro uso, em qualquer tempo, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês, ou 02 (duas) vezes em meses subsequentes e contínuos, ou 03 (três) vezes em meses subsequentes e não contínuos dentro de um mesmo semestre, excluindo-se os casos de problemas técnicos esperados (Ex.: Troca de cilindro considerando sua vida útil);

17.13. Prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando à supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;

17.14. Prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a **CONTRATANTE**;

17.15. Deixar em poder da Unidade da **CONTRATANTE**, no mínimo, 01 (um) cartucho/toner em uso e 01 (um) cartucho/toner reserva por equipamento, a ser entregue em cada local de instalação do equipamento ou outro definido pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**. A unidade de cartucho/toner deverá ser com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado;

17.16. Garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

17.17. Cumprir todas as obrigações sociais e trabalhistas vigentes ou que venham a ser instituídas, relativas ao pessoal direta ou indiretamente designado para execução dos serviços contratados, cabendo-lhe, em consequência, o ônus com o custeio de todos os pagamentos vinculados a tais obrigações;

17.18. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

17.19. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da **CONTRATANTE**;

17.20. Responsabilizar-se pela disciplina, respeito e cortesia dos empregados durante o atendimento técnico, bem como pelo cumprimento das regras e normas internas da **CONTRATANTE**;

17.21. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços;

17.22. Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da **CONTRATANTE**, para o pessoal designado para execução dos serviços de assistência técnica e operacionalização dos equipamentos;

17.23. Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE**, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão e/ou ao interesse do serviço público;

17.24. Indicar, por escrito, um representante e substituto eventual, com poderes para resolver **TODOS** os assuntos relacionados ao Contrato de prestação de serviços;

17.25. Considerando o item anterior e quando da efetiva necessidade de tratativas com o representante ou seu substituto for constatado a insuficiência de poderes para resolver **TODOS** os assuntos relacionados ao Contrato de prestação de serviços, respeitando o devido processo legal, poderá ser aplicada multa de 5% (cinco) por cento do valor do contrato;

17.26. Fornecer, nos casos que não haja prazo definido neste Contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis os esclarecimentos ou qualquer outra informação requerida pelo Gerente ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**;

17.27. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Efetuar o pagamento na forma estabelecida neste Contrato;

18.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade, condições, prazos e pontualidade da

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

prestação dos serviços, verificando o atendimento contido neste Termo de Referência e demais anexos;

18.3. Informar à **CONTRATADA**, com antecedência, qualquer alteração referente ao local de prestação dos serviços do objeto deste Contrato;

18.4. Pedir à **CONTRATADA** os esclarecimentos que se fizerem necessários, de modo a garantir a melhor qualidade da prestação dos serviços;

18.5. Fiscalizar o andamento da prestação dos serviços em todo o seu teor, observando ainda as exigências do respectivo certame licitatório, bem com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Nos casos em que for necessário utilizar o instrumento contratual, no ato da assinatura do contrato a **CONTRATADA** prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a **CONTRATADA** optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

20.1. O valor do Contrato será fixo e irreajustável por 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, havendo a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do Art. 28, da Lei nº 9.069/1995 e dos Artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001, ressalvado o disposto no Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE;

20.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito;

20.3. No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo ajuste, mediante requerimento da **CONTRATADA**, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/2001;

20.4. O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P_0 \{ (I_1/I_0) - 1 \}, \text{ Onde:}$$

R = Valor do Reajuste

P₀ = Valor do preço básico a ser reajustado

I₁ = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Procuradora
Governadora
Chefe do Conselho
Visto
Pelo Município

IG = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data da Proposta.

20.5. As repactuações ou reajustes a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitados no momento oportuno, serão objeto de preclusão com a assinatura do instrumento contratual, de termo aditivo de prazo ou com o encerramento do Contrato, nos termos da IN MP nº 2/2008, com redação incluída pela IN MP nº 3/2009;

20.6. O reajuste do preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal complementar enquanto não divulgado o índice correspondente do mês em que a execução do Objeto for efetuada. O reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo a correção de cálculo quando publicado o índice definitivo;

20.7. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, o valor consignado no Termo de Contrato poderá sofrer reequilíbrio econômico-financeiro, competindo à parte interessada justificar e comprovar o desequilíbrio, nos termos da alínea d, inciso II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária:

Unidade Gestora: PMO; FMAS; FMCA; FMDI;

Projeto Atividade: 8017, 3020, 3029, 3010, 3040, 419, 4065, 8027, 4151, 8070, 2029, 2041, 8016, 2028, 2040, 5202, 5220;

Programa: 7057, 3008, 3007, 3077, 7056, 7070, 7055, 1040, 1011;

Elemento de Despesa: 33.90.39;

Fonte: 1500 (Municipal); 1500/FMCA; 1500/FMDI; 1500, 1660, 1669/FMAS;

Ação: 001, 002, 941, 922, 685, 144, 672, 674, 924, 687, 924, 160, 167, 684, 797, 943, 944, 428, 913, 916, 917, 923, 168, 922, 280, 281, 282, 001, 002, 761, 003, 004, 005, 752, 753, 754, 791, 798, 799, 757, 798, 799, 800.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

22.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

22.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

23.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

23.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

23.2.1. Por ato **UNILATERAL** da **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;

23.2.2. **AMIGAVELMENTE**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

23.2.3. **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação.

23.3. A rescisão de que trata a alínea "a" do inciso I desta Cláusula, acarreta as seguintes consequentes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada:

- a) Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
- b) Assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;
- c) Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;
- d) Execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 42/2020, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, a Lei Federal nº 8666/93, com suas modificações, nos casos omissos do presente contrato.

24.2. No ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

24.3. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 da Lei n. 8.666/1993.

24.4. Este Contrato está vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2022, Processo Licitatório nº ____/2022– PMO, bem como à proposta do licitante vencedor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. O Foro da Comarca de Olinda é o único competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza assim os seus jurídicos e legais efeitos:

Olinda, _____ de _____ de 2022.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONTRATANTE

(NOME DA CONTRATADA)
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

PF/MF nº _____

CPF/MF _____

Procuradora Jéssica da M. M. Costa
Gabarite do Procurador
Chapa do Consultivo
Visto

ANEXO IV

PROPOSTA COMERCIAL

Ao(À) Sr(a). Pregoeiro(a);

A proposta que faz a empresa _____, inscrita(o) no CNPJ n.º _____, estabelecida(o) no(a) endereço sito _____, em conformidade com as disposições contidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2022-PMO, é a abaixo descrita:

			(A)	(B)	(C = A x B)	(D = C x 36)

DECLARAMOS que:

- a) A validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da sessão de abertura desta licitação;
- b) O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado conforme art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/1993;
- c) Recebemos todos os elementos e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- d) Sob as penas da Lei, nesta data, não existem fatos impeditivos à participação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente integralmente dos requisitos de Habilitação do Pregão Eletrônico nº ___/2021, Processo Licitatório nº ___/2022-PMO, conforme o Edital;
- e) Para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, que esta empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- f) Os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);
- g) Esta empresa (proponente) não emprega trabalho forçado ou análogo ao escravo, degradante ou indigno;
- h) No valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos inerentes ao objeto contratado;

i) A presente proposta foi elaborada de maneira independente por esta empresa, e que a intenção e o conteúdo desta proposta não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados a, discutidos com ou recebidos de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

j) Os equipamentos serão entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da assinatura da Ordem de Serviço, nos locais indicados no ANEXO VI do Edital de Licitação – DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR ENDEREÇO, ou em outros indicados pelo Gestor ou Fiscal do Contrato/**CONTRATANTE**, no período de 8h00min as 17h00min, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), excetuando-se os dias que não haja expediente nas dependências da **CONTRATANTE**, **sempre antecedido de agendamento**.

k) Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco....., conta corrente nº....., agência....., e nosso telefone para contato é ()....., mail.....

DECLARO, POR FIM, ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022-PMO.

Local e data.

Nome do Representante Legal / Cargo / CPF

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

* As especificações descritas abaixo são mínimas e necessárias ao atendimento da Contratante.

01	I	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Tipo I) Velocidade de Impressão: No mínimo 40 páginas por minuto em A4; Processador mínimo: 800Mhz; Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%; Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas na bandeja principal e 50 folhas na bandeja manual; Originais e cópias: A4, Ofício, Carta; Função Cópia: Texto, Foto e Texto Foto; Alimentador de Originais: Automático para no mínimo 50 originais; Frente e Verso: Automático; Sistema de Impressão: A Laser; Sistema Operacional: Windows®, Mac®, Linux, dentre outros; Memória: Mínimo 512MB (memória interna e/ou expansão); Resolução: 1200x1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 5 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 ou superior e ETHERNET 10/100/1000; Visor/Painel: Em Português; Gramaturas de papéis aceitáveis: 60-120 g/m²; Capacidade de impressão: 30.000 páginas por mês; Scanner: Colorido com digitalização; Grupo de Trabalho: Possibilidade de configurar por grupo de trabalho; Acompanha: Unidade de toner inicial com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado; Unidade de imagem que atenda com qualidade a demanda do serviço contratado; Transformador de voltagem; Idioma principal: Português Brasil.</p>
01	II	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (Tipo II) Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto em A4; Processador mínimo: 1200Mhz; Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%; Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas na bandeja principal e 50 folhas na bandeja manual; Originais e cópias: A4, Carta; Função Cópia: Texto, Foto e Texto Foto; Alimentador de Originais: Automático para no mínimo 50 originais; Frente e Verso: Automático; Sistema de Impressão: A Laser; Sistema Operacional: Windows®, Mac®, Linux, dentre outros; Memória: Mínimo 512MB (memória interna e/ou expansão); Resolução: 600x600 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 5 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 ou superior e ETHERNET 10/100/1000; Visor/Painel: Em Português; Gramaturas de papéis aceitáveis: 60-160 g/m²; Capacidade de impressão: 30.000 páginas por mês; Scanner: Colorido com digitalização; Acompanha: Unidade de toner inicial com a maior capacidade de impressão disponível para o modelo ofertado; Unidade de imagem que atenda com qualidade a demanda do serviço contratado; Transformador de voltagem; Idioma principal: Português Brasil.</p>

ANEXO VI
PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO POR ENDEREÇO

ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		
Nº	Endereço	Endereço
1.	CADÚNICO/PBF (Térreo)	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / dpsb.desocial@olinda.pe.gov.br
2.	CADÚNICO/PBF (1º Andar)	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / dpsb.desocial@olinda.pe.gov.br
3.	Casa de Acolhimento	Rua Cleto Campelo, nº 571, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-150 acolhimento.desocial@olinda.pe.gov.br
4.	Casa de Passagem	Rua Joana Noberto Pessoa, 537, Casa Calada, Olinda-PE. CEP: 53130-030 passagem.desocial@olinda.pe.gov.br
5.	Casa dos Conselhos	Rua Maria Ramos, 529, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-050 Possibilidade de mudança de endereço para: Av. Presidente Getúlio Vargas, 154, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cmaso.desocial@olinda.pe.gov.br
6.	CEAM – Márcia Dangremon	Rua Maria Ramos, 131, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-050 ceam.desocial@olinda.pe.gov.br
7.	COMDACO	Rua Pereira Simões, 533, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-060 comdaco.desocial@olinda.pe.gov.br
8.	Conselho Tutelar Região 1	Rua Aderito Gomes de Araújo, 82, Peixinhos, Olinda-PE. CEP: 53230-610 conselhotutelar1.desocial@olinda.pe.gov.br
9.	Conselho Tutelar Região 2	Av. Sigismundo Gonçalves, 587, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-240 conselhotutelar2.desocial@olinda.pe.gov.br
10.	Conselho Tutelar Região 3	Av. Sigismundo Gonçalves, 587, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-240 Possibilidade de mudança de endereço para: Rua 38, nº 140 e 140 A, Rio Doce, IV Etapa, Olinda-PE. CEP: 53080-380 conselhotutelar3.desocial@olinda.pe.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

 FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

11.	CRAS 01 Passarinho	Rua São José, 136, Passarinho, Olinda-PE. CEP: 53170-125 cras1.desocial@olinda.pe.gov.br
12.	CRAS 02 Águas Compridas	Rua João Pessoa, 388, Sapucaia de Fora, Olinda-PE. CEP: 53270-675 cras2.desocial@olinda.pe.gov.br
13.	CRAS 03 Sapucaia	Rua Malásia, 56, Sapucaia, Olinda-PE. CEP: 53270-710 cras3.desocial@olinda.pe.gov.br
14.	CRAS 04 Peixinhos	Rua Pedro Marques de Almeida, s/nº, QD VII, Loteamento 178, Sítio Ilha, Lote 8,9,10, Peixinhos, Olinda-PE. CEP: 53260-090 cras4.desocial@olinda.pe.gov.br
15.	CRAS 05 Vila Manchete	Rua Manoel Bezerra Cavalcanti, 001, 7º RD, Olinda-PE. CEP: 53330-400 cras5.desocial@olinda.pe.gov.br
16.	CRAS 06 Bairro Novo	Av. Gov. Carlos de Lima Cavalcante, 153, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-260 cras6.desocial@olinda.pe.gov.br
17.	CRAS 07 Tabajara	Rua Nevada, s/n, Cidade Tabajara, Olinda-PE. CEP: 53360-150 cras7.desocial@olinda.pe.gov.br
18.	CRAS 08 Varadouro	Av. Joaquim Nabuco, 774, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53020-310 cras8.desocial@olinda.pe.gov.br
19.	CRAS 09 Rio Doce	Av. Coronel Frederico Lundgren, 862, I Etapa, Rio Doce, Olinda-PE. CEP: 53150-000 cras9.desocial@olinda.pe.gov.br
20.	CRAS 10 Sítio Novo	Av. Luiz Correia de Brito, 546, Sítio Novo, Olinda-PE. CEP: 53110-000 Possibilidade de mudança de endereço para: Rua Benjamin Constant, 90, Sítio Novo, Olinda-PE. CEP: 53110-270 cras10.desocial@olinda.pe.gov.br
21.	CREAS	Rua Prof. Cândido Pessoa, 1343, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-020 creas.desocial@olinda.pe.gov.br
22.	DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO	Rua do Sol, 271, Carmo, Olinda-PE. CEP: 53120-010

23.	DIRETORIA SOCIAL AUXÍLIO MORADIA-DSAM	Av. Santos Dumont, 166, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53010-230 auxiliomoradia.desocial@olinda.pe.gov.br
24.	Junta de Serviço Militar	Av. Brasil, 476, Vila Olímpica, 3ª Etapa de Rio Doce, Olinda-PE. CEP 53150-470 (Vila Olímpica em Rio Doce) juntamilitar.desocial@olinda.pe.gov.br
25.	República	Rua Manoel de Almeida Belo, nº 986, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-030 república.desocial@olinda.pe.gov.br
26.	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	Rua Dezoito A, s/nº, Varadouro, Olinda-PE. CEP: 53020-655 Scfv.desocial@olinda.pe.gov.br
27.	SEDE (Térreo - 01)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
28.	SEDE (Térreo - 02)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
29.	SEDE (Térreo – Setor Documentação)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
30.	SEDE (Térreo – Setor Reprográfico)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
31.	SEDE (1ª Andar)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br
ITEM 02 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DEPARTAMENTAL (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).		
Nº ORD	SERVIÇO/ LOCALIDADE	ENDEREÇO
1.	SEDE (GABINETE DO SECRETÁRIO)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 desenvolvimentosocial@olinda.pe.gov.br

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda-PE – CEP 53.010-230

 FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

2.	SEDE (SEAS)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 seas.desocial@olinda.pe.gov.br
3.	SEDE (SEMDH)	Av. Pres. Getúlio Vargas, 536, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 semdh.desocial@olinda.pe.gov.br
4.	CADÚNICO/PBF	Av. Presidente Getúlio Vargas, 653, Bairro Novo, Olinda-PE. CEP: 53030-010 cadunico.desocial@olinda.pe.gov.br / pspb.desocial@olinda.pe.gov.br