

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00.22.07.06.001-PERP

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual locação de impressoras para atender as necessidades das Secretarias do Município de Itaitinga/CE, tudo conforme especificações contidas neste termo de referência.

1.2. Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico (Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 aplicada subsidiariamente, Decreto Federal nº 10.024/2019 e Decreto Federal nº 7.892/2018), Regime de Execução Indireto, Empreitada por Preço Global, Tipo Menor Preço Global/Lote, Modo de Disputa “Aberto”.

1.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais), tudo nos termos do art. 31, § único, Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.4. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o Menor Preço Global/Lote por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um único prestador de serviços, bem como maior agilidade no julgamento do processo.

1.5. Provedor do Sistema: Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA:

Lote Único			
Item	Especificações	Unid.	Qtd.
01	Locação de máquina multifuncional, copiadora digital/impressora colorida A3, 1º uso, em linha de fabricação, com assistência técnica, reserva de 1 toner de reposição e as seguintes especificações mínimas: - Painel de controle touchscreen de 5 polegada color; - Velocidade: mínima 26 páginas por minuto em A4; - Processador mínimo, dual core 1 GHz; - Memória Ram: 2GB; - Armazenamento padrão: EMMC de 30 GB; - Conexões: Rede RJ, 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (WI-FI); - DADF – alimentador reverso automático de originais com capacidade mínima para 100 folhas; - Resolução: 1.200 x 1.200 dpi (impressão), 600 x 600 dpi	Unid.	10

	<p>(digitalização/cópia);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempo para a primeira impressão: 5 segundos ou menos; - Interface standard: USB 2.0 (Hi-Speed); - Interface, Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/1000BaseT); - IPv6, IPv4, IPSec; - Capacidades de finalização ordenar, agrupar; - Capacidade de entrada de papel: 1.200 folhas até tamanho A3, aceitando papéis de 52 a 300g/m2; - Impressão frente e verso automático; - Funções de impressão: Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/orientações/formatos de papel mistos, impressão de pôster, data da impressão, impressão agendada, impressão através de impressora virtual; - Cópia em contínuo: 1-999; - Velocidade de digitalização: até 70 ipm A4; - Resolução de digitalização: 600, 400, 300, 200 dpi, 256 escalas de cinzento; - Suprimentos de longa duração: toner preto para mínimo de 35.000 impressões e color para mínimo 16.000 impressões. <p>Obs: Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento sob pena de desclassificação.</p> <p>Obs: Equipamentos novos, de 1uso, em linha de fabricação.</p> <p>Obs: Franquia mensal por equipamento 5.000 páginas A4 , color.</p>		
02	<p>Locação de máquina multifuncional policromática, copiadora/impressora e fax, nova 1º uso, em linha de fabricação, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com assistência técnica 24 horas, reserva de 1 toner de reposição e as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multifuncional colorida A4, cópia, digitalização, impressão e fax; - Velocidade de impressão: 40 ppm ; - Tempo máximo da primeira impressão mono e cor até 10 segundos; - Pannel touchscreencolor; - Entrada de papel mínimo 600 folhas; - Wi-Fi direct; - Conexões USB, REDE RJ 45 e WIFI de fábrica; - ADF com capacidade para 50 folhas; com digitalização de frente e verso em única passagem; - Digitalização duplex em passagem única; - Cópia e impressão frente e verso automática; - Resolução de digitalização: 1200x1200 dpi; - Ciclo de trabalho Mensal: 40.000 páginas; - Franquia: 5.000 páginas colorida e 5.000 monocromática por equipamento. <p>Obs: Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento sob pena de desclassificação.</p> <p>Obs: Equipamentos novos, de 1 uso, em linha de fabricação.</p>	Unid	50
03	<p>Locação de máquina multifuncional, copiadora digital/impressora Laser de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com assistência técnica 24 horas, reserva de 1 toner de reposição e as</p>	Unid.	242

	<p>seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Multifuncional a laser monocromática A4: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax; - Velocidade de impressão: Mínima de 45 ppm; - Painel 5" Touchscreen; - Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; - Rede standard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE 802.11 b/g/n), NFC ,ligação direta Wi-Fi; - Características padrão transmissão digital Digitalizar e enviar por e-mail; Digitalizar p/ pasta (SMB, FTP); Digitalizar para HDD; digit. p/ unidade USB; Digitalizar para WSD; WSD Scan; Digitalizar para PC; PC Scan; Autenticação LDAP - Entrada de papel: 650 folhas; - Imprimir papéis até a gramatura de 60gr ate 195gr - Digitalização automático de documentos frente e verso de uma só passagem (DUAL SCAN); - Digitalização para dispositivo de memória USB, para dispositivos móveis e serviços de funcionamento em cloud, digitalização TWAIN/WIA, digitalização PDF (OCR) embarcado no próprio equipamento; - Alimentador de originais com capacidade de papéis originais: 50 folhas; - Velocidade de digitalização mínima de 70ipm (carta ou A4); - Scanner com possibilidade para digitalizar documentos frente e verso em passagem única do original. - Funções de fax: Original frente e verso, densidade (para digitalização), nitidez, relatório TX, modo RX, resoluções, definições favoritas - Memória do fax: 500 páginas; - Cartucho de toner originais para 20.000 páginas ou mais; - Acompanhar transformador de voltagem 220/110v; - Franquia: 10.000 Páginas por equipamento. <p>Obs: Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português) sob pena de desclassificação.</p> <p>Obs: Equipamentos novos, de 1 uso, acompanhar 01 toner reserva.</p>		
--	---	--	--

Secretaria	Locação de máquina multifuncional, copiadora digital.	Locação de impressora multifuncional policromática.	Locação de impressora multifuncional laser monocromática	Total
	Quantidades			
Educação	_____	10	80	90
Saúde	_____	10	80	90
Esporte	_____	02	04	06
Finanças	_____	02	06	08
Meio Ambiente	04	01	06	11
Assist. Social	_____	03	10	13
Agricultura	_____	02	04	06
Segurança	_____	02	06	08

Pública				
Gabinete	02	02	06	10
Administra �o		01	06	07
Previdência		02	04	06
Cultura		04	10	14
Infraestrutura	04	04	06	14
Controladoria		02	04	06
Planejamento		01	06	07
Procuradoria		02	04	06

Outras Informa  es:

Os equipamentos serão apresentados com franquia anual (12 meses contínuos), copiadoras e impressoras em regime de comodato para o município de Itaitinga, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabrica  o, compreendendo, ainda, a aloca  o de técnicos residentes, treinamento para opera  o, a entrega/instala  o e assistência técnica, fornecimento de todo o suprimento necessário para o pleno funcionamento (cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, etc.), exceto papel, de interesse de diversas secretarias do município de Itaitinga.

Todas as máquinas fotocopiadoras multifuncionais descritas no objeto deste Termo de Referência, deverão ser novas, de 1 o uso e/ou de 1 o loca  o, não sendo aceitos equipamentos que se apresentem danificados ou que não atendam as especifica ões técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência.

A licitante deverá possuir assistência técnica na cidade de Fortaleza ou em sua regi  o metropolitana quanto da assinatura do contrato. Esta exigência se justifica devido a natureza específica do servi  o necessitar de contato pessoal com representante da empresa prestadora do servi  o, e ao fato da Contratada ter que atender de imediato aos chamados, a fim de evitar o acúmulo do servi  o na Prefeitura Municipal.

Todas as partes, pe  as, conversores, cabos e softwares, necessárias para operacionaliza  o e funcionamento das máquinas deverão ser entregues e mantidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

O fornecimento dos suprimentos para atendimento a necessidade deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informa  o poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declara ões do Fabricante. As informa ões quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresenta  o de laudo técnico emitido por institui  o pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informa ões apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impress ões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.

Todos equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de fabrica  o comprovado através da nota fiscal do equipamento.

A empresa deverá possuir, central de suporte técnico, via telefone ou chat, com colaboradores que possam suportar os clientes remotamente, durante todo horário comercial, via acesso remoto e ou por teleatendimento.

Das Funcionalidades dos Softwares:

Software de Monitoramento: A Contratada deverá fornecer software de gerenciamento do parque de equipamentos instalados, que possibilite acompanhamento em tempo real das seguintes situações mínimas:

Relatório de contadores físicos dos equipamentos;

- Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;
- Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de suprimentos nos equipamentos);
- Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software;
- Gráficos de equipamentos, erros mais comuns;
- Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;
- Monitorar remotamente os dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistência técnica (E-mail, Painel de Monitoramento, SMS, etc), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos, com o objetivo de otimizar a qualidade na prestação de serviços, promovendo um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos;
- Disparar um aviso para e-mails previamente cadastrados, quando o percentual de vida útil dos suprimentos, atinge um nível pré-configurado de final de vida;
- Detecta excessos de defeitos em um equipamento;

Possibilidade de detectar excessos de encravamentos/atolamentos de papel em um equipamento.

- Disponibilidade de chat on-line na plataforma do software, entre cliente e prestador dos serviços, para que a comunicação cliente X suporte técnico seja mais ágil, tirando dúvidas, auxiliando e caso seja necessário, abertura de chamados ou solicitação de insumos em tempo real com fornecedor.

Software de Bilhetagem: Objetivo deste software é promover um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos, bem como o gerenciamento em tempo real da qualidade dos serviços, equipamentos e insumos utilizados no contrato.

Proporciona redução de impressões, atribui cotas e limites de impressão. Permite que usuários enviem solicitações de impressão de qualquer dispositivo móvel pessoal ou corporativo

Software de Digitalização: Software embarcado no equipamento que permita digitalizar arquivos diretamente para as pastas existentes em seu sistema de gerenciamento documental, permita também, acessar fluxos de trabalho predefinidos e específicos à partir do painel de controle do equipamento multifuncional, permita a digitalização e conversão em conteúdos pesquisáveis e editáveis usando a tecnologia OCR (PDF,XLS,PPT), também possa ser integrado com banco de dados externos para indexação utilizando a tecnologia ODBC, permita automatizar a digitalização/ indexação através de leitura de códigos de barra 1D, permita a remoção de páginas em branco na digitalização.

2.4 Da Justificativa

2.4.1. Decorre da necessidade de locação de impressora em atendimento as necessidades das unidades administrativas do município, considerando as funções essenciais na prestação de serviços, bem como atendimento administrativo no desenvolvimento de suas atividades institucionais.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

3.1. Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas do item, marca, unidade, quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, seguro, garantia, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a aquisição, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

3.2. A Unidade Gestora poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Termo de Referência.

3.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço global/lote, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

4. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO E DO REAJUSTE

4.1. Para a execução do objeto serão emitidas ordens de compra, em conformidade com as propostas vencedoras, para a licitante vencedora do lote.

4.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses.

4.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Ordenador de Despesa e o Licitante vencedor, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e alterada e consolidada, da Lei nº 10.520/02, deste termo de referência e demais normas pertinentes.

4.4. O Contrato terá validade e eficácia da data da sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

4.5. O prazo de execução do objeto será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

4.6. Os serviços serão executados conforme as necessidades da Contratante, iniciando no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviços.

4.7. Os preços poderão ser reajustados após 12 meses da execução do contrato pelo índice de inflação, através Índice Geral de Preços do Mercado IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV).

4.8. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.

4.9. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual,

nos termos do art. 65, Inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

5. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços para fins de pagamento.

5.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para a execução dos serviços eventualmente fora das especificações.

5.4. As solicitações serão feitas mediante ordem de serviço a ser emitida pela Secretaria.

5.5. Os serviços licitados poderão ser feitos de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ordens de compra, pela Secretaria Gestora, constando o local a serem executados os serviços.

5.6. Os serviços licitados poderão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos serviços discriminados na ordem de serviço pela administração, no local indicado na ordem de serviço.

5.7. Na execução dos serviços, deverão ser utilizados materiais/equipamentos novos, de primeiro uso, de excelente qualidade, conforme especificações contidas neste anexo, devendo ser executados no horário definido pela Administração, em especial, em dias e horários normais de expediente.

5.8. Os serviços deverão serem executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no neste anexo, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

5.9. Os serviços serão recebidos por servidor designado e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.10. Os serviços serão recebidos:

5.10.1. Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pela Administração, para efeito de posterior verificação de conformidade dos serviços.

5.10.2. Definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pela Administração, após conferência, verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes na proposta apresentada.

5.11. Aceitas os serviços serão procedidos os atestos na nota fiscal, autorizando o pagamento.

5.12. Não aceito(s) será comunicado à licitante vencedora, para que proceda a respectiva e imediata execução/complementação dos serviços, em um prazo não superior a 03 (três) dias, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente executado, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia a executar, não havendo qualquer ônus a Contratante.

6. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- Da Contratada

- 6.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, decorrentes da execução do contrato, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Itaitinga.
- 6.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o contrato, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho.
- 6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 6.5. Responsabilizar-se pela fiel realização do contrato no prazo estabelecido.
- 6.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato.
- 6.7. Entregar os equipamentos no prazo máximo de até 05 (dias) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, nos locais determinados pela Secretaria Gestora, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta, bem ainda as normas vigentes, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato.
- 6.8. Cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei nº 10.520/02.
- 6.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem desgaste, vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de preposto, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão contratante.
- 6.11. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da contratada deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 6.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.
- 6.13. Manter durante toda a vigência do contrato, à disposição da Contratante, equipamentos em conformidade com as características detalhadas no Termo de Referência.
- 6.14. Executar o contrato de acordo com as normas técnicas de segurança e legislação vigente, ficando sob a responsabilidade da contratada.
- 6.15. No caso de constatação da inadequação dos serviços às normas técnicas e exigências especificadas no Edital e na Proposta da Contratada, a Contratante os recusará, devendo ser de imediato adequado às supracitadas condições.
- 6.16. Serão recusados pela administração os serviços em desconformidade com o presente termo, devendo a contratada providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias novos.

serviços/equipamentos sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da Lei e do Edital, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.17. Instalar as máquinas às suas expensas, no endereço determinado pela Contratante, até a data da assinatura do presente Contrato, sob a supervisão e acompanhamento do Gestor do presente Contrato ou outro servidor/colaborador por ele indicado, deixando-as em perfeitas condições de uso.

6.18. Disponibilizar treinamento para os servidores do setor que operarão as máquinas fotocopadoras, nas dependências do Contratante.

6.19. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas, incluindo peças e quaisquer outros consumíveis, visando mantê-las em perfeitas e permanentes condições de uso.

6.20. Realizar, mensalmente, a manutenção preventiva das máquinas fotocopadoras instaladas, durante o horário normal de expediente da Contratante.

6.21. Proceder a imediata substituição da fotocopadora pendente de assistência técnica, por outra de idêntica especificação ou com especificações com qualidade superior, em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para o Contratante.

6.22. Proceder a leitura dos medidores das máquinas fotocopadoras sempre no 1º dia útil de cada mês posterior a prestação do serviço de locação, devendo o Gestor do presente Contrato acompanhar a leitura ou outro servidor/colaborador indicado por ele, bem como entregar, mensalmente, junto a nota fiscal/fatura a ser paga, o relatório de copiagem contendo:

- a) modelo das máquinas fotocopadoras;
- b) número de série;
- c) local de instalação;
- d) data e leitura anterior e atual;
- e) quantidade de cópias no mês;
- f) quantidade de cópias excedentes no mês, se houver.

6.23. Disponibilizar os telefones, correio eletrônico ou outra forma de contato em caso de necessidade, comunicando ao Contratante quaisquer alterações.

6.24. Atender à solicitação da Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e não exceder ao período de 08 (oito) horas, para atendimento em caráter emergencial, a partir do recebimento da reclamação ou solicitação.

- Da Contratante

6.25. Indicar o local em que deverá ser executados os serviços.

6.26. Permitir ao pessoal da contratada o acesso ao estabelecimento da Contratada desde que observadas às normas de segurança.

6.27. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.28. Designar servidor para a vistoria e fiscalização do contrato.

6.29. Fazer o acompanhamento na execução do contrato.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaitinga e será descredenciado no

Cadastro da Prefeitura de Itaitinga pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preços/Contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

7.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de serviço, por dia de atraso na execução dos serviços registrados solicitado, contados do recebimento da compra no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

7.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços solicitados;

7.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no Contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº 10.520/02, as seguintes penas:

7.2.1. Advertência;

7.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da ordem de serviço, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

7.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

7.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

7.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

7.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

7.5. A falha na execução do contrato não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias conforme planilha de controle de serviços efetivamente utilizados, elaborada pela Secretaria Contratante e após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária da contratada ou através de cheque nominal, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo servidor designado para o acompanhamento do contrato;
- b) CRE – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal; . . .

- c) CND emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- d) CND emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- e) CND emitida pela Prefeitura Municipal e,
- f) CND emitida pela Justiça Federal do Trabalho.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de dotação orçamentária consignada no respectivo orçamento municipal vigente, em favor da Secretaria Competente, à época da expedição da competente ordem de serviço (Art. 7º, § 2º, Decreto Federal nº 7.892/2013).

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo (a) Secretário (a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

11. VALOR DO INVESTIMENTO

11.1. O valor constante do presente orçamento foi calculado tendo-se como base o preço médio após pesquisa de preços praticados no mercado, observadas as disposições contidas no art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Habilitação Jurídica

12.1.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos/Consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

12.1.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.1.5. Documento de Identidade (com foto) do(s) sócio(s).

12.2. Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

12.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

12.2.4. Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN);

- 12.2.5. Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);
- 12.2.6. Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- 12.2.7. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 12.2.8. Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).
- 12.2.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 12.2.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 12.2.9.2. A não-regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na(s) ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

12.3. Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

12.3.1. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social da empresa licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente registrado no órgão competente e assinado por profissional contábil, registrado no Conselho Regional de Conselho de Contabilidade detentor de Certidão de Regularidade Profissional.

12.3.2. A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

a) do balanço referido, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de ser maiores que um (>1):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Justificativa: Os índices coadunam-se com o art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento.

da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

Nesse azo, os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, §5º, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

12.3.3. Por Balanço Patrimonial apresentado na forma da Lei, considere-se o seguinte:

a) No caso das sociedades por ações, deverá ser apresentado o balanço patrimonial publicado em órgão de imprensa oficial ou conforme dispuser a Lei Federal nº 6.404/76;

12.3.4. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá trazer o balanço patrimonial autenticado também pela Junta Comercial, conforme entendimento constante no Parecer nº 13/2017 de 22 de agosto de 2017, da lavra do Procurador Autárquico da Junta Comercial do Estado do Ceará – JUCEC.

12.3.5. Comprovação de capital social de 10% (dez por cento) do valor global estimado da contratação.

12.3.6. Certidão negativa de falência/concordata, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

12.4. Relativa à Qualificação Técnica:

12.4.1. A licitante deverá comprovar atestado de capacidade técnica para o desempenho de atividade pertinente, atestando que prestou serviços compatíveis em características com o objeto da licitação, cujo(s) atestado(s) será(ão) fornecido(s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, com firma reconhecida da pessoa/autoridade competente que assinou.

12.4.1.1. O atestado de capacidade técnica deverá apresentar a descrição completa dos serviços prestados, quantidade de equipamentos compatíveis com o Edital, nome e cargo da pessoa que assinou.

12.4.2. Declaração que dispõe de profissionais, equipamentos, e toda estrutura operacional necessária para a execução dos serviços, incluindo estoque de suprimentos/peças.

12.4.3. Declaração de que a empresa/licitante recebeu os documentos, e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, tudo nos termos do art. 30, III da Lei nº 8.666/93.

12.4.3.1. O objetivo desta declaração, visa a empresa/licitante de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, não podendo a empresa/licitante alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório, sem prejuízo das demais determinações penalidades cabíveis.

12.4.4. Comprovar que possui em seu quadro funcional, pelo menos 02 profissionais técnicos para atendimento.

12.4.4.1. A comprovação de vinculação dos profissionais acima citados, ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Para funcionário, mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum, e com firma reconhecida de ambas as partes;

d) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação será atendida mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum, e com firma reconhecida de ambas as partes.

12.5. Demais Documentos de Habilitação:

12.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

12.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos.

13. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DA ATA DE REGISTRO E DO CONTRATO

13.1. O proponente vencedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, podendo este prazo ser prorrogado, desde que apresentada as devidas justificativas.

13.2. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar a Ata de Registro/Contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará multa de 5% (cinco por cento) do valor adjudicado, ainda, a concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo estabelecido pela administração pública.

13.3. No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar documento (documentos de identidade, contrato social ou outro equivalente, procuração esta devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa (se for o caso);

13.4. Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da Ata de Registro/Contrato, será verificada a aceitabilidade da proposta e a habilitação de outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, a ele adjudicado o objeto do certame e convocado para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura Municipal convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro Contrato correspondente, consoante prazos e condições de descritos nos anexos deste edital.

13.6. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o município, representado pelo (a) ordenador (a) de despesas, doravante denominado Contratante, e a licitante vencedora, doravante denominada Contratada, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da assessoria jurídica do Município de Itaitinga-Ce.

13.7. Se a licitante vencedora não assinar o Termo de contrato no prazo estabelecido é facultado ao (ã) ordenador (a) de despesas convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas.

condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação;

13.8. A licitante adjudicatária se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

13.9. O termo de contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.10.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto nº 7.892, de 2013.

14.10.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade.

14.10.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.10.4. As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.10.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

14.10.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

14.10.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

14.10.8. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada o fiel e correta serviço para fins de pagamento.

15.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

15.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

15.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado pela Secretaria, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/93, doravante denominado Fiscal de Contrato.

16. PROVA DE CONCEITO

16.1. Poderá ser exigida a homologação do (s) equipamento (s) e softwares propostos pela licitante por meio de Prova de Conceito antes da adjudicação.

16.2. Caso seja exigida a homologação, a licitante classificada em primeiro lugar deverá obrigatoriamente, sem qualquer ônus para a Prefeitura, apresentar amostra de pelo menos um ou mais itens cotados (de escolha do técnico responsável pelo termo de referência), bem como comprovar todos os recursos das especificações constantes neste Anexo, nas instalações da Prefeitura, localizada em Itaitinga-ce, a ser conduzida por um oficial da informática designado.

16.3. Essa apresentação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias, contando a partir da data da declaração da empresa declarada vencedora, ultrapassado a fase recursal (se houver), para avaliação técnica da prova de conceito. Será aprovado o licitante demonstrar as funcionalidades descritas nos equipamentos do Termo de Referência.

16.4. Ao final da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma das situações de insuficiência, ou seja, o não atendimento ao percentual estabelecido no item anterior, a licitante, será desclassificada e será chamada a próxima colocada.