



PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 176/2023

PROCESSO Nº 12103/2023

UASG: 926841

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº 06.750.525/0001-20, por meio do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente nomeados através do Ato da Presidência nº 155/2023, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 23 de agosto de 2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará na data e hora adiante indicados, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 176/2023**, de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos:

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DA FORMA DE FORNECIMENTO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008, Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014, Decretos Estaduais nº 33.326, de 29 de outubro de 2019, nº 27.624, de 22 de novembro 2004; e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, SCANNERS E GUILHOTINA ELÉTRICA, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS, INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES DE GERENCIAMENTO COM CONTABILIZAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES NECESSÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO EXPEDIENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* www.al.ce.gov.br e www.comprasnet.gov.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Comprasnet, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, pelo pregoeiro João Vicente Leitão, telefone (85) 3277-2832.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 21/12/2023

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08/01/2024, às 10h:00min;

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08/01/2024, às 10h:00min.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

Na hipótese da respectiva data de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato



superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar 6.3.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1. Edifício César Cals (Anexo), 1º Piso, Sala da Central de Contratações da Assembleia Legislativa, sediada na Av. Desembargador Moreira nº 2807, Bairro Dionísio Torres, CEP – 60170-900, Fortaleza, Ceará.

7.2. Horário de expediente da Central de Contratações: das 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, correrão por conta das seguintes classificações orçamentárias:

- 01000000.002.01.01.126.211.20855.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.40.15.2.1.0000.E0000

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao portal de compras do Governo Federal.

9.1.1 As regras para credenciamento estarão disponíveis no site constante no subitem 5.2 deste edital.

9.2. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema Comprasnet para o exercício do tratamento jurídico simplificado e diferenciado previsto em Lei.

9.3. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.4. É vedada a participação de licitantes nos seguintes casos:

9.4.1. Que esteja em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.4.2. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.4.3. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

9.4.4. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.4.5. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro sejam funcionários ou empregados públicos da entidade contratante ou responsável pela licitação.

9.4.6. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

9.4.7. Cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame.

9.4.8. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

10.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para



abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licita@al.ce.gov.br, até as 17h:00min, no horário oficial de Brasília/DF. Indicar o nº do pregão e o pregoeiro responsável.

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido desta.

10.2. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

10.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema e vincularão os participantes e a administração.

10.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A licitante que for cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, ficará dispensada da apresentação dos documentos de habilitação que constem no SICAF ou CRC.

11.1.1. A Central de Contratações verificará eletronicamente a situação cadastral, caso esteja com algum(ns) documento(s) vencido(s), a licitante deverá apresentá-lo(s) dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo aqueles acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

11.1.2. Existindo restrição no cadastro quanto ao documento de registro ou inscrição em entidade profissional competente, este deverá ser apresentado em situação regular, exceto quando não exigido na qualificação técnica.

11.1.3. É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF ou CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

11.2. Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro 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 consulta em sites oficiais.

11.3.1. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada.

11.4. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores.



- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- e) Cédula de identidade do Sócio e/ou Representante Legal.

11.5. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, devidamente atualizada.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

11.5.2. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.5.2.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarada a vencedora, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

11.5.2.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

11.5.3. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, as proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

11.6. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

11.6.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

11.6. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

11.6.1. Atestados de capacidade técnica, exclusivamente em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviço similar ou superior ao do objeto, em 50% do quantitativo apresentado neste Termo de Referência;

11.6.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da **Licitante**, pelo período de 12 (doze) meses;

11.6.3. Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da Licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base



a ser considerado para o quesito. Assim, a Licitante pode optar por qualquer ano de seu histórico operacional para o atendimento da exigência para habilitação;

11.6.4. A Licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados;

11.6.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante;

11.6.6. A Alece reserva-se no direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios próprios ou exigir a apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados;

11.6.7. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado

11.7. A documentação relativa à qualificação econômica financeira consistirá em:

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

b) Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

c) Comprovante de patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o último valor ofertado pela licitante;

d) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

e) A comprovação que possuir boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas:

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

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

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$

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

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

$\frac{\text{Circulante}}$

11.6. A licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme



Anexo III - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

11.7. Caso a licitante seja cadastrada no Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, ficará dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os subitens 14.2. e 14.3 deste Edital.

11.7.1. A Comissão Permanente de Licitação verificará eletronicamente a situação cadastral, caso esteja com algum(ns) documento(s) vencido(s), a licitante deverá apresentá-lo(s) dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, salvo aqueles acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

11.7.2. Existindo restrição no cadastro quanto ao documento de registro ou inscrição em entidade profissional competente, este deverá ser apresentado em situação regular, exceto quando não exigido na qualificação técnica.

11.8. Constatada a compatibilidade do ramo da atividade com o objeto licitado, a licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais a superveniência de fato impeditivo da habilitação na forma do § 2º do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme Anexo V – Modelo de declaração de autenticidade dos documentos deste edital.

12.1.1. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, inclusive aqueles relativos à habilitação, não implicarão na desclassificação ou inabilitação imediata da licitante. Compete ao pregoeiro conceder prazo razoável para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade, observando-se, ainda, o disposto no subitem 24.3 deste edital.

12.1.2. Constatando a licitante falha ou ausência de algum documento de habilitação ou de proposta que comprove condição ou fato pré-existente até a data da disputa do certame, conforme entendimento proferido no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário, admitir-se-á a juntada do(s) respectivo(s) documento(s) no momento da apresentação da proposta readequada ao último lance, dentro do prazo previsto no subitem 15.3., do edital.

12.1.2.1. Verificada ausência de algum(ns) documento(s) de habilitação ou de proposta, o pregoeiro mediante diligência, solicitará a juntada do(s) respectivo(s) documento(s) desde que comprove(m) condição ou fato pré-existente até a data da disputa do certame, conforme entendimento proferido no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

12.1.2.2. O procedimento adotado se aplicará também aos documentos apresentados cuja vigência estiver expirada.

12.1.2.3. O(s) documento(s) referente(s) aos subitens anteriores deverá(ão) preferencialmente constar em um único arquivo.

12.1.2.4. O não envio do(s) documentos no prazo estabelecido pelo pregoeiro, no momento da diligência, ensejará a preclusão desse direito, resultando na desclassificação



ou inabilitação do licitante, conforme previsto no item 24.3 deste edital.

12.2. A proposta deverá explicitar nos campos “VALOR UNITÁRIO (R\$)” E “VALOR TOTAL (R\$)”, os preços referentes a cada item incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste edital. O Campo “descrição detalhada do objeto ofertado” deverá ser preenchido.

12.2.1. A proposta deverá ser anexada, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pela licitante ou seu representante legal, redigida em língua portuguesa em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas e quantitativos, nos termos do Anexo I - Termo de Referência deste edital.

12.2.1.1. A ausência da assinatura e rubrica não são motivos de desclassificação.

12.2.2. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sua emissão.

12.3. As licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação por elas apresentados, até o término do prazo para recebimento.

12.4. 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.

12.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação pelo pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

12.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

12.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

12.6.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

12.6.3.1. Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

12.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.



13. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

13.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

13.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

13.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

14. DA ETAPA DE LANCES

14.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, as licitantes poderão encaminhar lances.

14.2. Para efeito de lances, será considerado o valor global do item.

14.3. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial. Em seguida as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

14.4. As licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outra licitante.

14.4.1. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.5. Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

14.6. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

14.7. 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.

14.8. Encerrado o prazo previsto no item 14.7, o sistema abrirá oportunidade para que a licitante 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.

14.8.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definida no item 14.8, poderão as licitantes dos melhores lances, 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.



14.9. Após o término dos prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

14.9.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida, haverá o reinício da etapa fechada, para que as 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.

14.10. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14.11. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

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

14.13. Após o encerramento dos lances, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada automaticamente pelo sistema, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

14.13.1. Não havendo manifestação da licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem.

14.14. Nos demais casos de situação de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

14.15. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

15. DA LICITANTE ARREMATANTE

15.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

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

15.3. Definido o valor final da proposta, o pregoeiro convocará a arrematante para anexar em campo próprio do sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado.

15.3.1. A proposta deverá ser anexada em conformidade com o item 12.2. deste edital.



15.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

15.5. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

15.6. O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

15.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência.

16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE/GRUPO, observadas todas as condições definidas neste edital.

16.1.1. A proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do grupo.

16.2. Se a proposta de menor preço não atender as especificações, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

16.3. A licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocada para na sala de disputa, utilizar-se do direito de preferência, ofertando no prazo de 5 (cinco) minutos novo lance inferior ao melhor lance registrado no item.

16.4. Serão desclassificadas as propostas que:

16.4.1. Contenham vícios insanáveis.

16.4.2. Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório.

16.4.3. Apresentem preços manifestamente inexequíveis, sem a apresentação da demonstração da sua exequibilidade, quando exigida.

16.4.4. Se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação após encerrada a negociação de menor preço.

16.4.5. Contenham condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital

16.5. O Órgão Requisitante, quando requisitado pelo pregoeiro deverá se manifestar acerca da proposta e habilitação nos termos do art. 16, § 1º e 3º do Decreto nº 33.326/2019 mediante parecer vinculante, inclusive quanto a exequibilidade da proposta ofertada, diante da documentação apresentada.

16.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



17.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 20 minutos depois da arrematante ser aceita e habilitada, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso no sistema do Comprasnet. As demais licitantes ficam desde logo convidadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

17.1.1. Para abertura da manifestação da intenção de recurso, o pregoeiro comunicará a retomada da sessão pública com no mínimo vinte e quatro horas de antecedência no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

17.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pela proponente.

17.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 17.1. deste edital, importará na decadência do direito de recurso.

17.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento às licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem 5.2. deste edital.

18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação se dará na forma do inciso XXII do art. 4º Lei nº 10.520/2002.

18.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto a vencedora.

18.3. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A licitante que praticar quaisquer das condutas previstas nos incisos I, II, III, V, VIII, IX e X do art. 37, do Decreto Estadual nº 33.326/2019, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeita às seguintes penalidades:

19.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

19.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo então descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da multa prevista neste edital e das demais cominações legais.

19.2. A licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

19.3. A multa poderá ser aplicada com outra sanção segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

19.4. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato deste edital.



19.5. Nenhuma sanção será aplicada sem a garantia da ampla defesa e do contraditório na forma da lei.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

20.1.1. A critério da contratante, o contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

20.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

20.3. Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.4. A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo III – Minuta do Contrato, parte deste edital.

20.5. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no ato da assinatura do contrato, o Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”:



(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

23.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

24.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

24.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará **DESCLASSIFICAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO**.

24.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida a licitante, ainda que se trate de originais.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Central de Licitações. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

24.6. Os representantes legais das licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

24.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, cabendo ao pregoeiro indicar de forma clara e objetiva ao licitante, as inconsistências que devem ser corrigidas desde que não resultem em alteração do valor final da proposta.

24.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

24.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

24.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

25. DOS ANEXOS

25.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO III - CARTA PROPOSTA

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

(Anexar com a documentação de habilitação)

Fortaleza/CE, 14 de dezembro de 2023.

**JOÃO VICENTE LEITÃO
PREGOEIRO**



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Coordenadoria da Tecnologia da Informação

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Locação de máquinas multifuncionais, scanners e guilhotina elétrica, com reposição de peças e insumos, instalação dos equipamentos e *softwares* de gerenciamento com contabilização de cópias e impressões necessárias, visando atender às necessidades do expediente da Assembleia Legislativa, de acordo com as especificações e quantitativos neste Termo.

1.2. Detalhamento

A Solução de serviço de outsourcing de impressão será composta por 07 (sete) itens, em Lote Único, conforme listado na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO – MULTIFUNCIONAIS, SCANNERS E GUILHOTINA ELÉTRICA

Item	Código CATSER	Descrição	Unidade	Valor Médio da página (R\$)	Qtde.	Valor Médio Mensal Total (R\$)	Valor Médio 36 meses (R\$)
1	26573	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A4 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas	Serviço/ Locação	0,12	190	83.600,00	3.009.600,00
2	26590	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas.	Serviço/ Locação	0,36	04	5.133,33	184.799,88
3	26638	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como	Serviço/ Locação	0,24	02	14.966,66	538.799,76



		software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 30.000 páginas.					
4	26638	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, dentro da franquia, bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas.	Serviço/ Locação	0,76	01	2.666,66	95.999,76
5	27618	Locação de Scanner Vertical de Mesa, novo de primeiro uso, com alimentador de folhas; Alimentação de documentos automática; Digitalização frente/verso automática; Resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi, Resolução de saída de 150, 200, 240, 300, 400 e 600 dpi; Velocidade de digitalização em 200 dpi, em papel A4, na vertical em preto e branco com 45ppm / 90ipm e em colorido com 30ppm / 60ipm; Volume diário de, no mínimo, 4.000 digitalizações / dia.	Serviço/ Locação	Não se aplica	20	8.466,66	304.799,76
6	27618	Locação de Scanner Horizontal de Mesa, novo de primeiro uso; Alimentação de documentos Automática ou manual; Tamanhos de Documentos: Largura: 50,8 – 304,8 mm, Altura: 71,12 – 431,8 mm; Capacidade de Alimentação: 500 folhas; Resolução Ótica: 600 dpi; Resolução de Saída: 150/200/300/400/600 dpi.	Serviço/ Locação	Não se aplica	02	1.320,00	47.520,00
7	27618	Locação de Guilhotina Automática Elétrica, nova de primeiro uso; Acionamento do prensa papel e da lâmina de corte: Automático; Abertura máxima de corte: 450 mm; Altura máxima de corte: 40 mm; Profundidade da mesa: 450 mm; Tamanho mínimo de corte: 50 mm; Precisão de corte: +/- 0.5 mm; Prensa papel: Elétrico; Esquadro frontal: Manual; Luz de fio de corte: Infravermelho; Voltagem 220 Volt; Dispositivo de segurança e proteção com sensor de barreira de luz; Gabinete em aço com porta frontal para depósito.	Serviço/ Locação	Não se aplica	01	2.800,00	100.800,00
Valor médio total: (R\$)							4.282.319,16



1.3. Das especificações técnicas e quantitativos

1.3.1. Os equipamentos deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

LOTE ÚNICO - LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4, A3, SCANNERS E GUILHOTINA ELÉTRICA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE
1.	<ul style="list-style-type: none">• Impressora Tipo I - Multifuncional nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;• Tecnologia de impressão: Laser / led / tinta sólida monocromática;• Multifuncional, cópia, digitalização e fax;• Velocidade de impressão e cópia (P/B): 45 ppm no mínimo;• Processador de 1,2Ghz, no mínimo;• Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi;• Painel de touch screen: tamanho de 5", no mínimo;• Rede: wireless lan, nfc, wi-fi direct;• Memória: 1 Gb de ram, no mínimo;• Tempo de saída da primeira cópia: 10 segundos;• Cassete de papel Carta/A4 de 500 folhas, no mínimo;• Alimentador ADF de 100 folhas, no mínimo;• Bandeja MP;• Resolução de cópia (dpi) leitura: 600 x 600• Várias cópias até 999;• Ampliação 25% – 400%;• Tipo de alimentador de documentos: alimentador automático de documentos frente e verso de uma só passagem;• Especificações de digitalização: Tipo alimentação de documentos automática duplex de passagem única;• Digitalização twain de rede padrão;• Velocidade de digitalização (carta/a4) simplex: 38 ipm duplex: 70 ipm;• Capacidade de saída de papel A4: 250 folhas;• Digitalização: frente e verso em passagem única;• Permitir software de bilhetagem em cópias e impressão;• Inclui manutenção on-site e reposição de peças inclusas, com substituição imediata do equipamento em caso de defeito, sem ônus adicional para a contratante;• Sistema operacional suportados: Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Linux (32 e 64 bits) e Mac Os Macintosh OS X native v10.11 ou superior; devendo acompanhar todos os drives que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD;• Certificados: Energy Star;• Voltagem: bivolt ou que acompanhe transformador de 220 volts para 110 volts ou vice-versa, compatível com potência do equipamento;• Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.• Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).	Serviço / Locação	190
2.	<ul style="list-style-type: none">• Impressora Tipo II - Multifuncional nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;• Tecnologia de impressão: Laser / led / tinta sólida monocromática;• Funções de impressão, cópia e digitalização, digitalização para e-mail, digitalização para pasta de rede,• Velocidade mínima de cópia e impressão 32 PPM no mínimo;• Tempo de saída da primeira cópia: 10 segundos;• Painel TouchScreen de, no mínimo 7" polegadas, para acesso às principais funcionalidade do equipamento, com visor em português;	Serviço / Locação	04



	<ul style="list-style-type: none">• Função cópia: texto, foto, texto foto;• Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi;• Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi;• Resolução de digitalização (real, não interpolada) de, no mínimo, 600 x 600 dpi;• Permitir software de bilhetagem em cópias e impressão;• Tipo de Mídia: papel comum, tamanho A5, A4 e A3, ofício, carta, transparência, etiquetas e envelope;• Digitalização e impressão pela USB;• Digitalização direta para nuvem;• Digitalização em PDF, PDF pesquisável, PDF criptografado, JPEG, TIFF e XPS;• Impressão móvel para dispositivos IOS e Android;• Vidro original tamanho A3;• Capacidade de memória: padrão de no mínimo 3,5GB RAM;• Drive armazenamento, de no mínimo, standard de 500GB HD/SSD;• Processador: no mínimo 1.2 Ghz;• Conectividade: interface ethernet 10/100/1000base-T (RJ45) e WiFi (IEEE 802.11 b/g/n);• Sistema operacional suportados: Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Linux (32 e 64 bits) e Mac Os; devendo acompanhar todos os drives que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD;• Possibilidade de configurar a impressora através da página http, acessando-a através do endereço de IP;• Protocolo de Rede; TCP/IP, SNMP;• Linguagens de impressão: PostScript3, PCL6, XPS e PDF;• Capacidade mínima de papel: No mínimo 1.100 folhas padrão• Capacidade de saída de papel de no mínimo 250 folhas;• Original, cópias e imagem: A5, A4, A3, ofício e carta;• Alimentação automática de originais para cópia e digitalização – ADF, com capacidade de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;• Suporte de impressão frente e verso;• Pré-visualização da imagem na digitalização;• Digitalização frente/verso automática;• Ampliação e redução com zoom; faixa mínima de 25% e 400%;• Gramatura; impressão em papel de gramatura de 60 a 220g/m²;• Devem vir acompanhado dos respectivos drives, manuais de instalação e operação escritos em português do Brasil, em CD ou impressos em papel;• Certificados: Energy Star;• Voltagem: bivolt ou que acompanhe transformador de 220 volts para 110 volts ou vice-versa compatível com potência do equipamento;• Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.• Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).		
3	<ul style="list-style-type: none">• Impressora Tipo III - Multifuncional nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;• Tecnologia de impressão: digital Laser ou LED, com impressão colorida por toner.• Velocidade mínima de impressão (não inferior a) 60 páginas por minuto em preto e branco e colorido, em papel formato A4, 90 g/m²;• Resolução de no mínimo 1200 x 1200 dpi com 4 bits de profundidade ou equivalente;• Resolução de cópia de no mínimo 600x600 DPI;• Permitir software de bilhetagem em cópias e impressão;• Funções de digitalização para rede.• Seletor de cópias de 1 a 9.999 cópias.	Serviço/ Locação	02



	<ul style="list-style-type: none">• Formatos de digitalização: TIFF, JPEG e PDF.• Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos: A5, A4, Ofício, A3 e SRA3(12x18pol) no mínimo.• Alimentador ou recirculador automático de originais, com capacidade mínima de 220 folhas.• Frente e verso automático, para originais, cópias e impressões.• Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 3.000 folhas, com gramatura de 75 g/m², distribuídas em pelo menos 3 gavetas.• Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 3.000 folhas.• Capacidade de impressão em mídias de 300g/m².• Capacidade de inserir de forma automática páginas pré-impressas em trabalhos realizados pelo equipamento (inserção de capas) ou por gavetas.• Grampeamento automático multiposicional de jogos copiados/impressos de até 100 folhas ou mais (padrão A4, 75g/m²).• Criação de livretos dobrados, grampeados com dois grampos ao centro, com a capacidade mínima de 20 folhas (80 páginas).• Painel de instruções na linguagem português, com simbologia de entendimento universal.• Função de espera para economia de energia.• Funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000.• Sistemas operacionais suportados: Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Linux (32 e 64 bits) e Mac Os; devendo acompanhar todos os drives que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD;• Protocolo de rede: TCP/IP.• Controladora de impressão com as seguintes características:<ul style="list-style-type: none">○ Memória RAM de, no mínimo, 2GB com possibilidade de ser expansível a 4GB;○ Mínimo de Discos Rígidos (HD) de capacidade mínima de 320 GB com possibilidade de expansão até 1TB;○ Processador quadricore de no mínimo 2,6GHz;○ Controle de filas de impressão que permita imprimir, reter e reimprimir arquivos, com características de manter gravado diversos tipos de trabalho.○ Possibilidade de edição das propriedades do trabalho diretamente da controladora,○ Possibilidade de impressão diretamente da controladora sem a utilização de driver de arquivos no formato PDF e JPEG;○ Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas;○ Possibilidade de impressão de dados variáveis.○ Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF.a) Franquia: 30.000 cópias para máquina/mês.b) Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).		
4	<ul style="list-style-type: none">• Impressora Tipo IV - Multifuncional nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;• Tecnologia de impressão: Laser colorida A3;• Multifuncional, cópia, digitalização e fax;• Velocidade de impressão e copia (P/B): Uma face (preto e branco/a cores): Até 26/26 ppm (A4, A5, A5R, A6R), até 20/20 ppm (A4R), até 15/15 ppm (A3), no mínimo;• Processador de 1 GHz, no mínimo;• Resolução de impressão: 1.200 × 1.200;• Painel de touch screen: Painel tátil LCD TFT WVGA a cores de 17,8 cm/7 polegadas, no mínimo;• Rede: wireless lan, nfc, wi-fi direct;• Memória: 2Gb de ram, no mínimo;• Drive armazenamento EMMC de 64 GB (espaço disponível de 30 GB), no mínimo;	Serviço/ Locação	01



	<ul style="list-style-type: none">• Tempo de saída da primeira cópia: A4, preto e branco/a cores: até 9 segundos;• Capacidade de fornecimento de papel A4: Standard: 1200 folhas, Máximo: 2300 folhas (com unidade de alimentação com cassetes-AW1 opcional)• Cassete de papel: Capacidade de papel: 550 folhas x 2 (1100 folhas) (80 g/m²) Tipo de papel: fino, normal, reciclado, colorido, grosso, Bond, transparência, perfurado, timbrado Formato de papel: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 304,8 x 457,2 mm Gramagem do papel: 52 a 256 g/m² Fonte de alimentação: a partir da unidade principal Dimensões (L x P x A): 565 x 635 x 248 mm Peso: aprox. 16,0 kg, no mínimo;• Resolução de cópia (dpi) leitura: 600 x 600• Várias cópias até 999;• Ampliação: 25% – 400% (incrementos de 1%) Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 100%, 141%, 200%, 400%;• Tipo de alimentador de documentos: alimentador automático de documentos frente e verso;• Especificações de digitalização:<ul style="list-style-type: none">• Tipo de alimentação: Standard com alimentador automático de documentos em frente e verso (frente e verso para frente e verso) e Opcional: tampa do vidro de exposição-Y3; Digitalização twain de rede padrão;• Velocidade de digitalização: Digitalização de uma face: 70/70 (300 dpi, envio), 51/42 (600 dpi, cópia) Digitalização frente e verso: 35/35 (300 dpi, envio), 25,5/25,5 (600 dpi, cópia);• Resolução de digitalização: Digitalização para cópia: até 600 x 600;• Capacidade de saída de papel A4: Standard: 250 folhas Máximo: 650 folhas (com finalizador interno-L1 e tabuleiro de cópia-T1 opcionais);• Tipos de papel suportados: Tabuleiro multifunções: fino, normal, grosso*, reciclado, revestido, colorido, vegetal, Bond, transparência, etiqueta, perfurado, timbrado, envelope;• Formatos de papel suportados: Tabuleiro multifunções: Formato standard: SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, Formato B5R personalizado: 98,4 x 139,7 mm a 320,0 x 457,2 mm Envelopes: COM10 n.º 10, Monarch, ISO-C5, DL Formato personalizado de envelope: 98,0 x 98,0 mm a 320,0 x 457,2 mm;• Gramagens de papel suportadas: Tabuleiro multifunções: 52 a 300 g/m², Cassete superior/inferior: 52 a 256 g/m²; Duplex: 52 a 220 g/m²;• Permitir software de bilhetagem em cópias e impressão;• Inclui manutenção on-site e reposição de peças inclusas, com substituição imediata do equipamento em caso de defeito, sem ônus adicional para a contratante;• Sistema operacional suportados: Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Linux (32 e 64 bits) e Mac Os Macintosh OS X native v10.11 ou superior; devendo acompanhar todos os drives que se fizerem necessário para tal, fornecidos em CD/DVD;• Possuir finalizador de grampeamento;• Possuir furador interno de 2/4 furos;• Certificados: Energy Star;• Voltagem: bivolt ou que acompanhe transformador de 220 volts para 110 volts ou vice-versa, compatível com potência do equipamento;• Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.• Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).		
5	<ul style="list-style-type: none">• Scanner Vertical de Mesa, novo de primeiro uso, com alimentador de folhas;• Alimentação de documentos automática;• Digitalização frente/verso automática;• Tamanho do documento com largura de ADF: 50,8 – 216mm e com	Serviço/ Locação	20



	<p>comprimento de ADF: 54 – 356mm;</p> <ul style="list-style-type: none">• Modo de documento longo, no máximo, de 3.000mm;• Capacidade do alimentador com 60 folhas de 80g/m²;• Escalas de cinza de 8 bit;• Escalas de cor de 24 bit;• Sensor de leitura CMOS CIS;• Fonte de luz de RGB Led;• Modos de digitalização em cores, tons de cinza, preto e braço;• Resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi;• Resolução de saída de 150, 200, 240, 300, 400 e 600 dpi;• Velocidade de digitalização em 200 dpi, em papel A4, na vertical em preto e branco com 45ppm / 90ipm e em colorido com 30ppm / 60ipm;• Volume diário de, no mínimo, 4.000 digitalizações / dia;• Interface USB de, no mínimo, 2.0 de alta velocidade;• Software incluídos: Driver ISIS/TWAIN/Windows 7, 8 e 10;• Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).		
6	<ul style="list-style-type: none">• Scanner Horizontal de Mesa, novo de primeiro uso;• Alimentação de Documentos: Automática ou manual;• Tamanhos de Documentos: Largura: 50,8 – 304,8 mm, Altura: 71,12 – 431,8 mm• Modo de Documento Longo: Até 3.000 mm• Gramatura de Documentos: Até 256 g/m²;• Capacidade de Alimentação: 500 folhas;• Escala de Cinza: 8-bits;• Colorido: 24-bits (RGB)• Elemento de Digitalização: Sensor de Contato de 3 linhas (CMOS)• Fonte de Luz: LED RGB• Modos de Digitalização: Colorido, Escala de Cinza, Preto e Braco;• Eliminação de Cor: RGB e Customizado;• Resolução Ótica: 600 dpi• Resolução de Saída: 150/200/300/400/600 dpi• Velocidade de Digitalização: 300 dpi (Colorido, Simplex: Até 100 ppm Escala de Cinza e P/B): Duplex: Até 200 ipm (Escala Simplex: Até 130 ppm de Cinza e P/B): Duplex: Até 260 ipm (Colorido): Simplex: Até 130 ppm Duplex: Até 200 ipm;• Interface: Hi-Speed USB 2;• Sistemas Operacionais: Windows XP Service Pack 3 ou Superior, Windows XP x64 Edition Service Pack 2 ou superior, Windows Vista Service Pack 2 ou superior (32bit/64 bit), Windows 7 Service pack 1 ou superior (32bit 64bit), Windows 8 (32bit/64bit) Drivers ISIS /TWAIN;• Dimensões: (A x L x p) 480,06 x 535,94 x 314,96 mm (com as bandejas fechadas);• Peso: 22,68 kg• Consumo: 120V: 95W ou menos (Energy Saving Mode: 1.6W ou menos) 220-240V: 94.3W ou menos (Energy Saving Mode: 1.7W ou menos)• Ciclo Diário: 25.000 digitalizações;• Outras Características: Detecção Automática de Tamanho de Papel; Suavização de Fundo, Detecção Automática de Cor; Batch de Separação; Ênfase de Caracteres, Modo para Contar; Eliminação de Cor Personalizada; Melhoramento de Cor; Correção de Desvio (Deskew); Detecção de Dupla Alimentação (Ultra-sônico); Ênfase de Borda; Modo Folio Rotação de Imagem; Redução de Moiré; Modo MultiStream; Alimentação em três; posições; Pré-Digitalização; Prevenção de Imagem Sobreposta;;Remoção de Fundo; Remoção de Furos; Rapid Recovery System; Pular Página em Branco; Detecção de Grampos; Melhoramento de Texto; Reconhecimento de Orientação de Texto; Correção de Cor Tri-dimensional; Preferências de Usuários; Verificar Digitalização Modo High-Speed;c) Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software	Serviço/ Locação	02



	(em português).		
7	<ul style="list-style-type: none">• Guilhotina automática elétrica, novo de primeiro uso;• Acionamento do prensa papel e da lâmina de corte: Automático;• Abertura máxima de corte: 450 mm;• Altura máxima de corte: 40 mm;• Profundidade da mesa: 450 mm;• Tamanho mínimo de corte: 50 mm;• Precisão de corte: +/- 0.5 mm;• Prensa papel: Elétrico;• Esquadro frontal: Manual;• Luz de fio de corte: Infravermelho;• Dimensões do equipamento: C/L/A 800 x 660 x 1030 mm• Peso líquido: 93 Kg;• Peso bruto: 115 Kg;• Voltagem 220 Volt;• Possuir dispositivo de segurança e proteção com sensor de barreira de luz;• Possuir gabinete em aço com porta frontal para depósito;• Apresentar catálogo com marca e modelo do equipamento e software (em português).	Serviço/ Locação	01

1.2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as dos sistemas, prevalecerão as deste anexo;

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por mais 12 (doze) meses;

1.3.2. A prorrogação deverá ser condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

1.3.3. O valor do contrato poderá ser reajustado, a pedido da Contratada, a partir de 12 (doze) meses a contar da data limite para a apresentação das propostas, e não poderá exceder o índice do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, medido mensalmente pelo IBGE, podendo ser adotado, no caso de extinção, outro índice que venha a substituí-lo, em conformidade com a legislação em vigor;

1.3.4. O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da Contratada;

1.3.5. O serviço é enquadrado como continuado, pois são necessários à manutenção dos serviços de impressão essenciais da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, cuja interrupção pode afetar a qualidade dos serviços de TIC oferecidos aos seus usuários, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando que a análise comparativa realizada no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que esta solução escolhida, "Franquia mensal mais excedente, com compensação semestral", atende plenamente às necessidades da Alece, pois apresentou o melhor custo/benefício, proporcionando alta disponibilidade do serviço de Outsourcing de Impressão, agregado à redução de custos, e sustentabilidade para a Casa.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A descrição da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo deste Termo de Referência;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da



Administração, definidos em regulamento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 7 do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Sustentabilidade:

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

4.1.1.1. A logística reversa será de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

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

4.1.1.3. A empresa contratada deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos/toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser realizada SEMANALMENTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições pública;

4.2. Da Indicação de marcas:

4.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s): XEROX, LEXMARK, SAMSUNG, CANON, HP superior ou similar;

4.3. Não será admitida a subcontratação;

4.4. Da dispensa da garantia da contratação;

4.4.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação, pois a operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação dos equipamentos. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato, em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando disponíveis os equipamentos na repartição e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido;

4.5. Vistoria

4.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da assinatura do instrumento contratual. O prazo de execução poderá ser prorrogado juntamente com a vigência, nos termos da Lei nº 8.666/1993;

5.2. Condições de execução



5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou documento equivalente;

5.2.1.2. **Local e horário da prestação de serviço:** Os serviços deverão ser prestados no prédio principal da Alece, que fica localizado na Av. Des. Moreira, 2807 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, e seus anexos de segunda a sexta nos horários **NO HORÁRIO: 8h às 17h**;

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Locação de máquinas multifuncionais (no modelo franquia de páginas, mais excedente) e scanners e guilhotina elétrica, novos 1º uso, em linha de fabricação, com prestação de assistência técnica integral, **técnico residente obrigatório**, reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, originais ou certificados pelo fabricante, instalação dos equipamentos e *softwares* de gerenciamento com contabilização de cópias e impressões necessárias, visando atender às necessidades do expediente da Assembleia Legislativa, por 36 (trinta e seis) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, desde que mantenham-se preços e condições mais vantajosas para a Administração;

5.3.2.1. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

5.3.2.2. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

5.3.2.3. Deverá haver prestação de assistência técnica *on-site*, com técnico residente para apoio diário nas dependências da ASSEMBLEIA em condições de solucionar problemas relacionados com o funcionamento das máquinas e dos dispositivos, **NO HORÁRIO: 8h às 17h**.

5.3.2.4. **Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, o técnico deve ser certificado pelo fabricante dos equipamentos do objeto desta contratação, comprovado através de certificado(s) ou declaração(ões) do(s) fabricante(s) ou distribuidor da Fábrica no Brasil.** As certificações deverão estar vinculadas a funcionários ou sócios, comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços;

5.3.2.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento com contabilização de cópias e impressões necessárias e monitoramento online do ambiente;

5.3.2.6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;

5.3.2.7. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

5.3.2.8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento;

5.3.2.9. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Alece, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

5.3.2.10. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

5.3.2.11. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;

5.3.2.12. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (*toners*) suficiente para atender a



demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 30 (trinta) dias, correspondente à franquia mensal;

5.3.2.13. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, somando as franquias de cada tipo de impressora. Se o total por tipo de impressora saldo do mês for negativo (ou seja, não ultrapassar somatório de todos os equipamentos do mesmo tipo, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a CONTRATANTE deve pagar a FRANQUIA MENSAL e ao final do semestre contabilizar as páginas excedentes e efetuar o pagamento;

5.3.2.14. As páginas excedentes por tipo de impressora serão computadas dentro de uma janela de 06 (seis) meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada pelo somatório das impressoras do mesmo Tipo. Caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato;

5.3.2.15. O custo da página impressa excedente deve ser único para cada Tipo de impressora, terá o valor de 60% do custo médio do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia;

5.3.2.16. A contabilização das páginas excedentes será efetuada da seguinte forma:

Franquia Mensal	Soma das franquias por tipo de impressora. (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias por tipo de impressora (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, por tipo de impressora (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

5.3.2.17. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume



realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a CONTRATANTE deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição; 5.3.2.18. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE aditará o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

6. PRAZO DE INSTALAÇÃO

6.1. O prazo dado, para entrega e instalação das impressoras, scanners e guilhotina elétrica deverá ser, no máximo, de 45 (Quarenta e Cinco) dias corridos, após a assinatura do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/1993, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

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

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

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

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

7.6.1. A gestão contratual será realizada pelo servidor Vicente Soares Neto, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e-mail: vicente.soares@al.ce.gov.br, contato (85) 3277.2847 / 3277.2848, especialmente designado para este fim pela Contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de Gestor.

7.6.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Luiz Eduardo Lima e Silva, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, contato: (85) 3277.2847 / 3277.2848, e-mail: luiz.silva@al.ce.gov.br, designado para este fim pela Contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



7.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

7.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido, conforme Lei nº 8.666/1993, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal;

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



7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

7.22. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

7.23. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará software de bilhetagem para aferição da prestação dos serviços;

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Os serviços serão recebidos sempre ao final do período de medição mensal, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

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

8.4.3. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo da franquia correspondente a cada tipo de impressão;

8.4.4. A compensação das páginas excedentes à franquia será feita semestralmente, e somente haverá compensação da fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido excedente de páginas impressas além da franquia mensal por tipo de impressora durante o respectivo período;

8.4.5. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;

8.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

8.4.7. A Contratada deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos.

8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo onde:

8.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apurada na fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar



as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.5.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

8.5.3. Enviar a documentação pertinente ao Gestor do Contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá, comunicar-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

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

8.9. Liquidação

8.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.9.2.1. o prazo de validade;

8.9.2.2. a data da emissão;

8.9.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.9.2.5. o valor a pagar; e

8.9.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.11. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

8.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;



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

8.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

8.17. Prazo de pagamento

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

8.18. Forma de pagamento

8.18.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012;

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

8.18.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando form o caso.

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

8.20. Antecipação de pagamento

8.20.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta;

9.2. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO;

9.3. Para fins de habilitação, deverá a Licitante comprovar os seguintes requisitos estabelecidos no Edital.

9.4. Qualificação Técnica

9.4.1. A Licitante deverá apresentar, para fins de habilitação, 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, exclusivamente em seu nome, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviço similar ou superior ao do objeto, em 50% do quantitativo apresentado neste Termo de Referência;

9.4.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Contratada, pelo período de 12 (doze) meses;

9.4.3. Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da Licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido



executados de forma concomitante, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base a ser considerado para o quesito. Assim, a Licitante pode optar por qualquer ano de seu histórico operacional para o atendimento da exigência para habilitação;

9.4.4. A Licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados;

9.4.5. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante;

9.4.6. A Alece reserva-se no direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios próprios ou exigir a apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados;

9.4.7. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **4.282.319,16** (Quatro milhões, duzentos e oitenta e dois mil, trezentos e dezenove reais, e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do subitem, 1.2. deste termo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da CONTRATANTE:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

12.1.5. Comunicar à CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Lei nº 8.666/1993;

12.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato;

12.1.7. Aplicar as sanções previstas na lei e no contrato, quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;



12.1.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.1.9. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Executar fielmente o contrato, em conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observando os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia;

13.1.2. Obriga-se a CONTRATADA, a dar plena garantia do funcionamento dos equipamentos mantendo-o permanentemente revisado, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de controle de qualidade

13.1.3. Aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões no contrato de acordo com a legislação vigente

13.1.4. Programar-se com a devida antecedência para atender as demandas até o final do Contrato, nas quantidades estipuladas, e para pronto atendimento à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

13.1.5. Manter no mínimo um técnico de apoio diariamente nas dependências da ASSEMBLEIA em condições de solucionar problemas relacionados com o funcionamento das máquinas e dos dispositivos, **NO HORÁRIO: 8h às 17h. Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, este técnico deve ser certificado pelo fabricante dos equipamentos do objeto desta contratação, comprovado através de certificado(s) ou declaração(ões) do(s) fabricante(s) ou distribuidor da Fábrica no Brasil.** As certificações deverão estar vinculadas a funcionários ou sócios, comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços;

13.1.6. Encaminhar mensalmente, por e-mail, para o Gestor do Contrato planilha de ateste dos serviços prestados nas localidades. Este documento deverá ser encaminhado pela Contratada ao fiscal do contrato, devidamente assinado pelos responsáveis das localidades, sendo pré-requisito para pagamento;

13.1.7. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação;

13.1.8. Realizar semestralmente a manutenção preventiva dos equipamentos, de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência, e apresentar relatório referente a mesma;

13.1.9. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais e sigilo e segurança da informação;



13.1.10. Receber as observações do Fiscal Técnico do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de melhoria;

13.1.11. Enviar, ao fiscal técnico, mensalmente, um relatório circunstanciado contendo possíveis eventos técnicos ocorridos, bem como os chamados registrados no período e seu desenrolar; positivo

13.2. **Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, apresentar declarações:** Declaração do fabricante ou distribuidor oficial no Brasil que a CONTRATADA possui treinamento técnico e está apto a prestar serviços de assistência técnica no Estado do Ceará. Em caso de apresentação de declarações emitidas por distribuidor, o distribuidor deve estar vinculado ao fabricante dos equipamentos propostos. O vínculo será comprovado da seguinte maneira: Apresentar contrato comercial entre o distribuidor e o fabricante, ou apresentar certificado ou declaração emitido pelo fabricante caracterizando a empresa distribuidora como sua distribuidora oficial;

13.3. Apresentar declaração que instalará escritório ou Assistência técnica com Alvará de Funcionamento na sede do Município de FORTALEZA/CE, ou em um raio máximo de até 30km, a ser instalado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da assinatura do contrato ou comprovar através de Alvará de Funcionamento, a existência de Assistência Técnica, localizada na sede Município de FORTALEZA/CE ou Região Metropolitana de Fortaleza/CE.

13.4. A comprovação de vinculação dos profissionais acima citados, ao quadro permanente do Contratado será feita:

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

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

13.4.3. 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;

13.4.4. 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;

13.5. Deverá possuir, central de suporte técnico 1 nível , via telefone ou chat, com colaboradores que possam suportar os clientes remotamente ,durante todo horário comercial, via acesso remoto e ou por teleatendimento;

13.6. Os suprimentos para atendimento às necessidades deverão ser originais ou certificados pelo fabricante, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações 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 apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o



equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;

13.7. A necessidade da certificação exigida para o técnico residente se justifica em virtude desta Casa Legislativa seguir as obrigações contidas na ABNT NBR ISO 9001:2015, item 8.4.3 Informação para provedores externos, onde cita:

“A organização deve assegurar a suficiência de requisitos antes de sua comunicação para o provedor externo.

A organização deve comunicar para provedores externos seus requisitos para:

a) os processos, produtos e serviços a serem providos;

b) a aprovação de:

1) produtos e serviços;

2) métodos, processos e equipamentos;

3) liberação de produtos e serviços;

c) competência, incluindo qualquer qualificação de pessoas requerida;

d) as interações do provedor externo com a organização;

e) controle e monitoramento do desempenho do provedor externo a ser aplicado pela organização;

f) atividades de verificação ou validação que a organização, ou seus clientes, pretendam desempenhar nas instalações do provedor externo.”

13.11. A comprovação de que os profissionais fazem parte do quadro de colaboradores da contratada deverá ser feita através da cópia autenticada de 01 (um) dos seguintes documentos:

13.11.1. Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Página da Carteira de Trabalho, referente ao contrato de trabalho; Contrato Social atualizado ou último Aditivo ao Contrato, devidamente registrados na Junta Comercial;

13.12. As certificações, os atestados de capacidade técnica e o vínculo empregatício dos profissionais certificados exigidos no Item 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato.

13.13. O atendimento de suporte não poderá ser interrompido durante o horário do almoço;

13.13. Responsabilizar-se por todo pessoal técnico utilizado para a execução dos serviços de assistência técnica, bem como por todos os encargos sociais decorrentes da mão-de-obra utilizada;

13.14. Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas incluindo material de consumo reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, que **deverão ser originais**, ou certificados pelo fabricante, em quantidades suficientes para atender a franquia das máquinas, peças e atendimento técnico, sem ônus para a Assembleia Legislativa;

13.15. Iniciar assistência técnica **para multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, em até 30 (trinta) minutos**, e para o **Item 7 (guilhotina elétrica) em até 4 (quatro) horas** a partir da abertura de chamado pela Contratante. Para tanto deve comprovar que está devidamente estabelecida na cidade de Fortaleza -CE, mantendo sede ou filial através da apresentação do cartão de CNPJ;

13.16. Manter no mínimo **03 (três) impressoras (Item 1) de backup** para substituição em casos de impossibilidade de uso. Essas impressoras não poderão ser utilizadas para substituição de peças;

13.17. Permitir a remoção temporária de no mínimo 01 (um) equipamento do **Item 1** para a realização das sessões itinerantes da Alece, que ocasionalmente venham a ocorrer;



13.18. Manter no mínimo **01 (um) scanner (Item 5) de backup** para substituição em casos de impossibilidade de uso. Esse scanner não poderá ser utilizado para substituição de peças.

13.19. Solucionar os chamados técnicos de **multifuncionais e scanners**, em no máximo **02 (duas) horas e guilhotina elétrica**, em no máximo **24 (vinte e quatro) horas**.

13.20. Oferecer treinamento gratuito aos técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Contratante;

13.21. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

13.22. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados

13.23. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

13.24. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros em geral, eximindo-se a Contratante de quaisquer ônus e reivindicações, inclusive encargos de natureza fiscal, trabalhista, comercial e previdenciário de seus associados ou terceiros, em juízo ou fora dele;

13.25. Os atendimentos deverão ser realizados on-site (no local da ocorrência);

13.26. Entregar e instalar as máquinas em até 45 (Quarenta e Cinco) dias após a assinatura do Contrato, bem como atender todas as especificações solicitadas, após o recebimento dos empenhos pertinentes.

13.27. Deverá disponibilizar em cada equipamento de impressão (Itens 1, 2, 3 e 4) leitores de cartão de aproximação compatível com o crachá utilizado pela CONTRATANTE;

13.28. A compatibilidade mínima do leitor deverá ser com o SmartCard ContactLess padrão MiFare com frequência 13,56 Mhz;

13.29. O leitor de cartões poderá ser interno ou externo à impressora, conectado através de porta USB no equipamento, não sendo permitida a instalação de terminais de liberação;

13.30. Os leitores deverão ser compatíveis com o software de gestão;

13.31. Fornecer Software de gerenciamento de cópia, impressão, fax e digitalização para no mínimo 4 usuários;

13.32. Cada impressora dos **Itens 1, 2 e 4** deverá possuir franquias mensal de **3.500 (Três mil e quinhentas)** cópias mês;

13.33. Cada impressora do **Item 3** deverá possuir franquias mensal de **30.000 (trinta mil)** cópias mês.

13.34. **DOS SOFTWARES**

13.34.1. 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:

13.34.1.2. Relatório de contadores físicos dos equipamentos;

13.34.1.3. Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;

13.34.1.4. Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento. (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de toner nos equipamentos);

13.34.1.5. Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software



Gráficos de equipamentos, erros mais comuns; Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;

13.34.1.6. Chat para retirar dúvidas ou abrir chamados;

13.34.1.7. 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;

13.34.1.8. Disparar um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado. Detecta excessos de defeitos em um equipamento;

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

13.34.1.10. **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.**

13.34.2. SOFTWARE DE BILHETAGEM:

13.34.2.1. 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;

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

13.34.2.3. Proteção em todas as informações confidenciais usando criptografia e mantendo os trabalhos de impressão em segurança antes, durante e depois do envio para a impressora. Independentemente da quantidade ou fabricantes de impressoras, é possível incluir no monitoramento.

13.34.3. SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO:

13.34.3.1. Software embarcado nos equipamentos dos itens 01, 02, 03 e 04 que permita Digitalizar arquivos diretamente para as pastas existentes em seu sistema nativo de gerenciamento documental, que 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), e que 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;

13.35. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

13.37. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



13.38. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.39. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.40. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.41. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.42. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

13.43. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

13.45. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação específicas.

13.46. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto na Lei 8.666/1993;

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

13.48. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei 8.666/1993;

13.49. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



13.50. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

13.52. 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;

13.53. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is): no prédio principal da Alece, que fica localizado na Av. Des. Moreira, 2807 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, e seus anexos;

13.54. Ceder à CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização;

13.55. Considerando que o projeto contratado se refere a serviço imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação do serviço;



ANEXO II

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP
UNIDADE REQUISITANTE: COTI

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

- 1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alece;
- 1.2. Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos para as atividades da Casa, torna-se de fundamental importância a implantação de uma solução eficiente, através da atualização tecnológica dos equipamentos, e inclusão de ferramentas de softwares, que agregarão economia para o erário, maior produtividade dos colaboradores, e a consequente melhoria dos serviços prestados ao cidadão;
- 1.3. A Alece possui atualmente 02 (dois) contratos vigentes de outsourcing de impressão, sendo um gerenciado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI, que atende à diversos setores, e outro gerenciado pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, voltado para a produção de publicações autorais e técnico-legislativas e materiais gráficos institucionais. A existência de dois contratos dificulta a gestão, bem como onera os custos de manutenção de equipamentos e de recursos humanos;
- 1.4. Ressalta-se ainda que o atual contrato gerenciado pela COTI não permite mais a realização de aditivos, impossibilitando assim atender ao constante crescimento das demandas da Casa. A Alece possui atualmente 171 (cento e setenta e uma) impressoras tipo multifuncionais A4 – Item 1, baseando-se nos memorandos de solicitações de impressoras, que encontram-se listados no Anexo – I deste ETP, chegou-se à conclusão que serão necessários mais 19 equipamentos deste item para atender às atuais demandas, e ainda suprir eventuais necessidades para o ano de 2024. Quanto ao acréscimo de mais 10 (dez) scanners – Item 6, se justifica devido à implantação do Sistema PRODOCS, que está previsto para entrar em produção na próxima legislatura;
- 1.5. Além disso, os equipamentos atuais encontram-se obsoletos, ocasionando constantes interrupções na prestação de serviços de impressões. Neste contexto, a contratação proposta neste ETP visa a atualização tecnológica do parque de impressoras da Casa, e a unificação dos 02 (dois) contratos atualmente vigentes, proporcionando assim economia em escala, uma gestão de contratos mais eficaz;
- 1.6. Serão incluídos também neste contrato 01 (uma) impressora Multifunções laser a cores A3 - Item 4 visando atender ao Projeto que a Alece está implantando para emissão das carteiras de identidade (RGs), que passarão a ser impressas nesta Casa Legislativa. A Alece tem o intuito de agilizar o tempo de entrega dos documentos ao cidadão, que atualmente são impressos na PEFOCE, no prazo de cerca de 15 dias. A impressão



/disponibilização para os cidadãos solicitantes das carteiras de identidade (RG) nas dependências do Anexo III da Alece irá reduzir o prazo de entrega deste documento para no máximo 7 dias.

1.7. Está prevista a inclusão de 02 (dois) scanners horizontais de mesa – Item 6, que serão utilizados para a digitalização documental da Célula de Documentação Administrativa, que é responsável por fazer a guarda documental de toda Casa. Esses equipamentos contribuirão para que seja diminuído o passivo de documentos a serem digitalizados.

1.8. Ademais, está prevista a redução dos custos de papel, com a diminuição da franquia das impressoras multifuncionais A4 (Item 1) e impressoras multifuncionais A3 (Item 2), que contrato atual é de 5.000 páginas/mês para 3.500 páginas/mês, na modalidade de cobrança de franquia de páginas mensais mais excedentes;

1.9. Diante do exposto, pretende-se contratar serviços de *Outsourcing* de Impressão com qualidade e alta disponibilidade de recursos, garantia de manutenção, suporte técnico, e eliminação de estoque de consumíveis, propiciando assim melhores condições de trabalho para a Casa, vantajosidade financeira e sustentabilidade ambiental, conforme recomendações contidas no documento de Boas práticas, Orientações e Vedações vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se demonstrada no Plano de Contratações Anual desta Casa, devidamente aprovado pela autoridade competente e publicado.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

3.1.1. A Alece busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. O modelo proposto segue um padrão bastante utilizado pela Administração Pública, através da prestação de serviços por contratos de Outsourcing de Impressão;

3.1.2. Com a contratação relacionada neste processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhorias das rotinas administrativas de todos os colaboradores da Alece. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos mais modernos, novos e de primeiro uso;

3.2. REQUISITOS LEGAIS:

3.2.1. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

3.2.2. Lei Federal nº 10.520/2002;

3.2.3. Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

3.2.4. Decreto Federal nº 7.404/2010;

3.2.5. Documento de Boas práticas, Orientações e Vedações vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

3.2.6. Portaria RFB Nº 400/2018,

3.3. REQUISITOS ESPECIFICOS:



- 3.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e guilhotina elétrica em linha de comercialização;
- 3.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, e técnico residente;
- 3.3.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;
- 3.3.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo;
- 3.3.5. A disponibilização nos setores da Casa de equipamentos multifuncionais, que permitem a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- 3.3.6. A disponibilização para Instituto de Estudos e Pesquisas Sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, de equipamentos modernos que proporcionarão maior qualidade na produção de publicações autorais e técnico-legislativas e materiais gráficos institucionais coloridos;
- 3.3.7. Melhoria dos serviços prestados aos cidadãos, provendo a emissão de carteiras de identidade pela Alece em até 7 dias;
- 3.3.8. Melhoria dos trabalhos realizados pela Célula de Documentação Administrativa, que é responsável por fazer a guarda documental de toda Casa;
- 3.3.9. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- 3.3.10. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- 3.3.11. A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da Alece promovendo a proteção do meio ambiente;
- 3.3.12. Ainda, no quesito de sustentabilidade, pretende-se também obter maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, que além de diminuir o consumo, irão permitir maior proteção ambiental e diminuição de custos para a Casa.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

- 4.1 As quantidades a serem contratadas foram definidas da seguinte forma:
- 4.1.1 Item 1 – Impressora Tipo I - 190 (cento e noventa) impressoras tipo multifuncionais A4;
- 4.1.2 Item 2 - Impressora Tipo II - 04 (quatro) impressoras tipo multifuncionais A3;
- 4.1.3 Item 3 - Impressora Tipo III - 02 (duas) impressoras tipo multifuncionais coloridas A3;
- 4.1.4 Item 4 – Impressora Tipo IV - 01 (uma) impressora multifuncional laser a colorida A3;



4.1.5 Item 5 - 20 (vinte) equipamentos de scanners de mesa verticais;

4.1.6 Item 6 - 02 (vinte) equipamentos de scanners de mesa horizontais;

4.1.7 Item 7 - 01 (um) guilhotina elétrica

4.2 Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todo o material de consumo (toner, cilindro, revelador, tinta, master) que deverão ser originais, e em quantidades suficientes para atender à franquia mensal das máquinas, peças e atendimento técnico, sem ônus para a Alece;

4.3 Os quantitativos acima foram obtidos através do levantamento dos números apresentados pelo software de bilhetagem dos contratos de Outsourcing de Impressão vigentes, comparados às quantidades solicitadas por diversos setores, cujos memorandos encontram-se Anexo I. Tais demandas não tiveram como ser atendidas devido à impossibilidade da realização de aditivos aos contratos. A descrição dos quantitativos encontra-se relacionada na Tabela 1 – Descrição dos quantitativos atuais e levantamento das necessidades de Outsourcing de Impressão.

TABELA 1 – DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS ATUAIS E LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

ITENS	CONTRATOS ATUAIS		CONTRATO FUTURO	
	QTDE.	FRANQUIA MENSAL	QTDE.	FRANQUIA MENSAL
Item 1	171	5.000	190	3.500
Item 2	04	5.000	04	3.500
Item 3	02	30.000	02	30.000
Item 4	-	-	01	-
Item 5	10	5.000	20	3.500
Item 6	-	-	02	-
Item 7	01	-	01	-

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. As soluções levantadas pela equipe, visando atender as demandas explicitadas no item, foram:

5.1.1. SOLUÇÃO 1: Aquisição de equipamentos

5.1.2. SOLUÇÃO 2: Franquia mensal sem excedentes;

5.1.3. SOLUÇÃO 3: Franquia mensal com excedentes;

5.2. CONTRATAÇÕES SIMILARES

5.2.1. Após pesquisa na internet, foram encontrados os seguintes Pregões Eletrônicos similares, com modelos de contratações, constantes do Anexo II deste Estudo Preliminar:

5.2.1.1. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS – PREGÃO ELETRÔNICO nº 023/2022 – Pregão Eletrônico - Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de impressão, cópia e digitalização, excedente a franquia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos ou semi - novos, incluindo a prestação de serviços de manutenção



preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atendimento do IFNMG Campus Arinos.

5.2.1.2. MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2023 – Pregão Eletrônico - Contratação de serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos monocromáticos, sob a modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com disponibilização de equipamentos e sistemas de gerenciamento, com manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças, suporte técnico, consumíveis e suprimentos (exceto papel) e realização de treinamento operacional, conforme condições, quantidades estabelecidas no Edital

5.2.1.3. SEMACE – Contrato 01/2023 – Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no modelo franquia de páginas, mais excedente, sem fornecimento de papel, incluindo equipamentos, instalação, suporte técnico, manutenção on-site com fornecimento de insumos, consumíveis e software de gestão e bilhetagem, por um período de 12 (doze) meses;

5.2.1.4. PGE – Contrato 06/2022 – Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no modelo franquia de páginas, mais excedente, sem fornecimento de papel, incluindo equipamentos, instalação, suporte técnico, manutenção on-site com fornecimento de insumos, consumíveis e software de gestão e bilhetagem, por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Procuradoria Geral do Estado – PGE e Escritório de Representação em Brasília/DF.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

ITEM	QT.	DESCRIÇÃO	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL
1	190	Impressora Tipo I - Máquina copiadora digital, multifuncional, tamanho A4. Monocromática. Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.	83.600,00	3.009.600,00
2	04	Impressora Tipo II - Máquina copiadora digital, multifuncional, tamanho A3. Monocromática. Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.	5.133,33	184.799,88
3	02	Impressora Tipo III - Máquina copiadora digital, multifuncional, tamanho A3. Colorida. Franquia: 30.000 cópias para máquina/mês.	14.966,66	538.799,76
4	01	Impressora Tipo IV - Máquina copiadora digital, multifuncional, tamanho A3. colorida. Franquia: 3.500 cópias para máquina/mês.	2.666,66	95.999,76
5	20	Scanner de mesa vertical	8.466,66	304.799,76
6	02	Scanner de mesa horizontal	1.320,00	47.520,00
7	01	Guilhotina Automática Elétrica, nova de primeiro uso; Acionamento do prensa papel e da lâmina de corte: Automático; Abertura máxima de corte: 450 mm; Altura máxima de corte: 40 mm; Profundidade da mesa: 450 mm; Tamanho mínimo de corte: 50 mm; Precisão de corte: +/- 0.5 mm; Prensa papel: Elétrico; Esquadro frontal: Manual; Luz de fio de corte: Infravermelho; Voltagem 220 Volt; Dispositivo de segurança e proteção com sensor de barreira de luz; Gabinete em aço com porta frontal para depósito.	2.800,00	100.800,00
Valor Total (R\$):				4.282.319,16

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.



7.1. Conforme documento de Boas práticas, Orientações e Vedações vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de **serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente**, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

7.2. Após análise das soluções pesquisadas de mercado, deve-se separar aquelas que não atendem a à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 de imediato: Solução 1: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS; Solução 2: FRANQUIA MENSAL SEM EXCEDENTE;

7.3. A Solução 1, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, no entanto, leva-se a uma série de problemas já enfrentados por esta Casa Legislativa, tais como: a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos, destaca-se os problemas enfrentados com a incompatibilidade de cartuchos nos equipamentos em decorrência da derivação de insumos, os equipamentos ficam obsoletos rapidamente, em torno de 4 nos;

7.4. Apesar da Solução 2 ser o modelo atualmente utilizado pela Alece nos contratos vigentes, entende-se que este modelo não é viável devido à dificuldade de pagamento quando houver excedentes, visto necessária sua previsão para emissão das Notas de Empenho. Sendo assim, não há justificativa plausível para adoção desta solução no âmbito desta contratação;

7.5. Em Conformidade com recomendações contidas no documento de Boas práticas, Orientações e Vedações vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, decidiu-se pela modalidade de FRANQUIA MENSAL COM EXCEDENTES E COMPENSAÇÃO SEMESTRAL;

7.5.1. Esta modalidade consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas impressas, sendo o excedente de impressão cobrado por meio da compensação semestral, somente quando ultrapassada a franquia.

7.5.2. A página excedente terá um valor unitário único por tipo de impressora, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;

7.5.3. Scanner e guilhotina elétrica terão valor de locação fixo mensal.

7.5.4. DEFINIÇÃO DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA:

Franquia Mensal	Soma das franquias por tipo de impressora. (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias por tipo de impressora (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, por tipo de impressora (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente ($Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário$)



	Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

7.5.4.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, através do somatório das franquias por tipo de impressora. Se o saldo total para cada tipo de impressora do mês for negativo (ou seja, não ultrapassar somatório das FRANQUIAS de todos os equipamentos do mesmo tipo, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o CONTRATANTE deve pagar a FRANQUIA MENSAL, e ao final do semestre realizar a compensação das páginas excedentes e efetuar o pagamento;

7.5.4.2. As páginas excedentes por tipo de impressora serão computadas dentro de uma janela de 06 (seis) meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada pelo somatório das impressoras do mesmo Tipo. Caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato;

7.5.4.3. A contabilização das páginas excedentes será efetuada da seguinte forma:

7.5.4.4. Desta forma, só haverá pagamento de excedente, caso o somatório de produção global semestral efetivamente realizada e comprovada através de aplicação de gestão de equipamentos impressões, for maior que o somatório da franquia global semestral contratada;

7.6. A solução será composta por 07 (sete) itens, em lote único, conforme descrito na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO

Item	Código CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Franquia
1	26573	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A4 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico.	Serviço/ Locação	190	3.500 páginas
2	26590	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico.	Serviço/ Locação	04	3.500 páginas



3	26638	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico.	Serviço/ Locação	02	30.000 páginas.
4	26638	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico.	Serviço/ Locação	01	3.500 páginas
5	27618	Locação de Scanner Vertical de Mesa, novo de primeiro uso, com alimentador de folhas; Alimentação de documentos automática; Digitalização frente/verso automática; Resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi, Resolução de saída de 150, 200, 240, 300, 400 e 600 dpi;; Velocidade de digitalização em 200 dpi, em papel A4, na vertical em preto e branco com 45ppm / 90ipm e em colorido com 30ppm / 60ipm; Volume diário de, no mínimo, 4.000 digitalizações / dia.	Serviço/ Locação	20	Não se aplica
6	27618	Locação de Scanner Horizontal de Mesa, novo de primeiro uso; Alimentação de documentos Automática ou manual; Tamanhos de Documentos: Largura: 50,8 – 304,8 mm, Altura: 71,12 – 431,8 mm; Capacidade de Alimentação: 500 folhas; Resolução Ótica: 600 dpi; Resolução de Saída: 150/200/300/400/600 dpi.	Serviço/ Locação	02	Não se aplica
7	27618	Locação de Guilhotina Automática Elétrica, nova de primeiro uso; Acionamento do prensa papel e da lâmina de corte: Automático; Abertura máxima de corte: 450 mm; Altura máxima de corte: 40 mm; Profundidade da mesa: 450 mm; Tamanho mínimo de corte: 50 mm; Precisão de corte: +/- 0.5 mm; Prensa papel: Elétrico; Esquadro frontal: Manual; Luz de fio de corte: Infravermelho; Voltagem 220 Volt; Dispositivo de segurança e proteção com sensor de barreira de luz; Gabinete em aço com porta frontal para depósito.	Serviço/ Locação	01	Não se aplica

8. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO.

8.1. A Alece possui atualmente 02 (dois) contratos vigentes de outsourcing de impressão, sendo um gerenciado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI, que atende à diversos setores, e outro gerenciado pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp, voltado para a produção de publicações autorais e técnico-legislativas e materiais gráficos institucionais;

8.2. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;



8.3. Para a solução em questão está prevista a unificação dos contratos acima mencionados, e a contratação em lote único, com fornecedor único, o que irá otimizar a gestão de contratos e proverá economicidade para a Alece;

8.4. A contratação dos serviços de um único fornecedor irá propiciar as seguintes vantagens:

8.4.1. Garantia de compatibilidade dos serviços contratados;

8.4.2. SLA (Service Level Agreement) reduzido, visto que será acionado somente um fornecedor para substituição de aparelhos ou atualização de sistemas;

8.4.3. Redução de custos em relação a recursos humanos, pois terá apenas 01 (um) técnico residente para toda Casa;

8.4.4. Gestão de um único contrato ao invés de um contrato para cada item, o que traria economia, agilidade e controle para o gerenciamento;

8.4.5. Software de bilhetagem único, otimizando assim o gerenciamento e contabilização do material impresso, com acesso seguro através de usuário e senha;

8.4.6. Canal de suporte técnico único, evitando acionamento de vários fornecedores para solução de falhas e outras ocorrências, reduzindo assim o tempo de atendimento.

8.4.7. Além disso, baseou-se em acórdão de 16 de maio de 2012, do Tribunal de Contas da União que decidiu pelo indeferimento de pedido análogo por considerar que a reunião dos itens em um lote único, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade, (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

8.4.8. Nesse contexto, o entendimento do Tribunal de Contas da União tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre à cerca da viabilidade técnica e econômica do objeto licitado, prevalecendo todas as exigências contidas no termo de referência. A opção de realizar a licitação em único lote decorre de aspectos funcionais e tecnológicos, visando redução de tempo e custos com manutenção corretiva, segurança de dados, atualização dos sistemas evitando obsolescência.

8.4.9. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a Alece.

8.4.10. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Tendo em vista a criticidade dos serviços prestados à sociedade pela Assembleia Legislativa, a aquisição da solução em questão visa garantir a continuidade das operações. Além disso, estima-se que haverá economia financeira e de tempo, como também de eficiência de processos, uma vez que a locação dos equipamentos supracitados possibilita a utilização de equipamentos atualizados com tecnologias modernas, reduzindo assim as paralisações dos serviços de impressão da Casa;



9.2. Com base nas médias, particularidades e necessidades balizadas nos contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão atualmente vigentes conclui-se que a franquia 3.500 páginas/mês seria suficiente para os Itens 1 e 2, e a franquia dos equipamentos do Item 3, referente às impressoras do Inesp ficaria a mesma do contrato atual (30.000 páginas/mês).

9.3. Os resultados pretendidos com a presente contratação serão os seguintes:

9.3.1. Economicidade: Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

9.3.2. Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

9.3.3. Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

9.3.4. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;

9.3.5. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;

9.3.6. Desoneração de recursos humanos da Alece para prestação de serviços de manutenção, os quais não possui especialização técnica para realizar;

9.3.7. Desoneração de Contratos para conserto dos equipamentos;

9.3.8. Possibilidade de utilização de equipamentos com tecnologias atualizadas;

9.3.9. Não necessidade de desenvolvimento de um sistema próprio para contabilização das impressões;

9.3.10. Desoneração da área de compras do almoxarifado central, pois necessita adquirir menor diversidade de suprimentos;

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Deve ser providenciada a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

10.1.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

10.1.2. Instalação de Tomadas de 20 A para impressoras A3;

10.1.3. Instalação de tomadas aterradas;

10.1.4. Normas da ABNT;

10.1.5. Rede elétrica estabilizada;

10.1.6. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;

10.1.7. Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

Não se aplica, pois as contratações correlatas deveram ser feitas pelos órgãos responsáveis, indicadas no item anterior.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.

12.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis



utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

12.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

12.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

12.4. Conforme Termo de Adesão assinado entre o Ministério do Meio Ambiente e a Alece, nos termos da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019 e do Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, que tem por finalidade integrar esforços para desenvolver projetos destinados à implantação do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública A3P, no âmbito da INSTITUIÇÃO, visando à inserção da variável socioambiental no seu cotidiano e na qualidade de vida do ambiente de trabalho.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1. O presente estudo técnico foi elaborado em harmonia com o documento de Boas práticas, Orientações e Vedações vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

13.2. Em termos de eficácia, efetividade, eficiência e economicidade a modalidade "FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTE, COM COMPENSAÇÃO SEMESTRAL" demonstrou-se mais vantajosa.

13.3. Considerando a análise comparativa realizada neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução escolhida plenamente às necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, pois apresentou o melhor custo/benefício, proporcionando alta disponibilidade do serviço de Outsourcing de Impressão, agregado à redução de custos, e sustentabilidade para a Casa.



ANEXO III - CARTA PROPOSTA

À

Central de Contratações da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Ref.: Pregão Eletrônico – Edital de Licitação nº 176/2023

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação da licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____(_____) dias, contados da data de sua emissão.

3. Formação do Preço

Item	Descrição	Unidade	Valor da página (R\$)	Qtde.	Valor Mensal Total (R\$)	Valor 36 meses (R\$)
1	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A4 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas	Serviço/ Locação		190		
2	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 monocromática, <u>dentro da franquia</u> , bem	Serviço/ Locação		04		



	como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas.					
3	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, <u>dentro da franquia</u> , bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 30.000 páginas.	Serviço/ Locação		02		
4	Serviço de outsourcing de impressão com tecnologia a laser / led, incluindo cópias, tamanho A3 policromática, dentro da franquia, bem como software de administração dos serviços contratados e suporte técnico. FRANQUIA = 3.500 páginas.	Serviço/ Locação		01		
5	Locação de Scanner Vertical de Mesa, novo de primeiro uso, com alimentador de folhas; Alimentação de documentos automática; Digitalização frente/verso automática; Resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi, Resolução de saída de 150, 200, 240, 300, 400 e 600 dpi; Velocidade de digitalização em 200 dpi, em papel A4, na vertical em preto e branco com 45ppm / 90ipm e em colorido com 30ppm / 60ipm; Volume diário de, no mínimo, 4.000 digitalizações / dia.	Serviço/ Locação	Não se aplica	20		
6	Locação de Scanner Horizontal de Mesa, novo de primeiro uso; Alimentação de documentos Automática ou manual; Tamanhos de Documentos: Largura: 50,8 – 304,8 mm, Altura: 71,12 – 431,8 mm; Capacidade de Alimentação: 500 folhas; Resolução Ótica: 600 dpi; Resolução de Saída:	Serviço/ Locação	Não se aplica	02		



	150/200/300/400/600 dpi.					
7	Locação de Guilhotina Automática Elétrica, nova de primeiro uso; Acionamento do prensa papel e da lâmina de corte: Automático; Abertura máxima de corte: 450 mm; Altura máxima de corte: 40 mm; Profundidade da mesa: 450 mm; Tamanho mínimo de corte: 50 mm; Precisão de corte: +/- 0.5 mm; Prensa papel: Elétrico; Esquadro frontal: Manual; Luz de fio de corte: Infravermelho; Voltagem 220 Volt; Dispositivo de segurança e proteção com sensor de barreira de luz; Gabinete em aço com porta frontal para depósito.	Serviço/ Locação	Não se aplica	01		
VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ _____						

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

LOCAL/UF, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal
Identidade nº
CPF nº



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__

Processo nº 12103/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM

(O)A _____

E (O) A _____

ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE
SE DECLARA.

O(A) _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no
CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste
ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade),
portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____,
residente e domiciliada(o) em _____ (Município - UF), na
_____, e a _____, com
sede na _____, CEP: _____, Fone: _____,
inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada
CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade),
portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____,
residente e domiciliada(o) em _____ (Município - UF), na
_____, têm entre si justa e acordada a celebração do
presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 176/2023 e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993 e outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 176/2023 e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. **CONSTITUI OBJETO DESTES CONTRATO A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, SCANNERS E GUILHOTINA ELÉTRICA, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS, INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES DE GERENCIAMENTO COM CONTABILIZAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES**



NECESSÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO EXPEDIENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta:

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O preço contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta, conforme art. 40, XI da Lei nº 8.666/93, art. 37, XXI da Constituição Federal e art. 3º, § 1º da Lei nº 10.192/2001.

5.1.1. Será adotado para fins de reajuste, a aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará software de bilhetagem para aferição da prestação dos serviços;

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

6.3.1. não produziu os resultados acordados;

6.3.2. deixou de executar, ou não executou com qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

6.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

6.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.5.1. Os serviços serão recebidos sempre ao final do período de medição mensal, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

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

6.5.3. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo da franquia correspondente a cada tipo de impressão;

6.5.4. A compensação das páginas excedentes à franquia será feita semestralmente, e somente haverá compensação da fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido excedente de páginas impressas além da franquia mensal por tipo de impressora durante o respectivo período;

6.5.5. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;

6.5.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;



6.5.7. A Contratada deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos.

6.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo onde:

6.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apurada na fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

6.6.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

6.6.3. Enviar a documentação pertinente ao Gestor do Contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá, comunicar-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

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

13.9. Liquidação

13.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

13.9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.9.2.1. o prazo de validade;

13.9.2.2. a data da emissão;

13.9.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.9.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

13.9.2.5. o valor a pagar; e

13.9.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.11. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

13.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a



participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

13.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

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

13.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

13.17. Prazo de pagamento

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

13.18. Forma de pagamento

13.18.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012;

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

13.18.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando form o caso.

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

13.20. Antecipação de pagamento

13.20.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos 01000000.002.01.01.126.211.20855.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.40.15.2.1.0000.E0000

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência e de execução do contrato será de 36 (trinta) meses, contados a partir da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL



9.1. Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da assinatura do instrumento contratual. O prazo de execução poderá ser prorrogado juntamente com a vigência, nos termos da Lei nº 8.666/1993;

10.2. Condições de execução

10.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou documento equivalente;

10.2.1.2. **Local e horário da prestação de serviço:** Os serviços deverão ser prestados no prédio principal da Alece, que fica localizado na Av. Des. Moreira, 2807 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, e seus anexos de segunda a sexta nos horários **NO HORÁRIO: 8h às 17h;**

10.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.3.1. Locação de máquinas multifuncionais (no modelo franquia de páginas, mais excedente) e scanners e guilhotina elétrica, novos 1º uso, em linha de fabricação, com prestação de assistência técnica integral, **técnico residente obrigatório**, reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, originais ou certificados pelo fabricante, instalação dos equipamentos e *softwares* de gerenciamento com contabilização de cópias e impressões necessárias, visando atender às necessidades do expediente da Assembleia Legislativa, por 36 (trinta e seis) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, desde que mantenham-se preços e condições mais vantajosas para a Administração;

10.3.2.1. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;

10.3.2.2. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

10.3.2.3. Deverá haver prestação de assistência técnica *on-site*, com técnico residente para apoio diário nas dependências da ASSEMBLEIA em condições de solucionar problemas relacionados com o funcionamento das máquinas e dos dispositivos, **NO HORÁRIO: 8h às 17h.**

10.3.2.4. **Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, o técnico deve ser certificado pelo fabricante dos equipamentos do objeto desta contratação, comprovado através de certificado(s) ou declaração(ões) do(s) fabricante(s) ou distribuidor da Fábrica no Brasil.** As certificações deverão estar vinculadas a funcionários ou sócios, comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços;

10.3.2.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento com contabilização de cópias e impressões necessárias e monitoramento online do ambiente;

10.3.2.6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;

10.3.2.7. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

10.3.2.8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento;



10.3.2.9. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Alece, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

10.3.2.10. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

10.3.2.11. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;

10.3.2.12. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (*toners*) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 30 (trinta) dias, correspondente à franquia mensal;

10.3.2.13. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, somando as franquias de cada tipo de impressora. Se o total por tipo de impressora saldo do mês for negativo (ou seja, não ultrapassar somatório de todos os equipamentos do mesmo tipo, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a CONTRATANTE deve pagar a FRANQUIA MENSAL e ao final do semestre contabilizar as páginas excedentes e efetuar o pagamento;

10.3.2.14. As páginas excedentes por tipo de impressora serão computadas dentro de uma janela de 06 (seis) meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada pelo somatório das impressoras do mesmo Tipo. Caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato;

10.3.2.15. O custo da página impressa excedente deve ser único para cada Tipo de impressora, e não poderá exceder a 60% (sessenta e por cento) do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia;

10.3.2.16. A contabilização das páginas excedentes será efetuada da seguinte forma:

Franquia Mensal	Soma das franquias por tipo de impressora. (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias por tipo de impressora (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, por tipo de impressora (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia)



	que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

10.3.2.17. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquía estipulada para o semestre, a CONTRATANTE deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

10.3.2.18. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE aditivará o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

11.2. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

11.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



- 11.7. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital, no prazo de 2 (dois) dia(s) contados da sua notificação.
- 11.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 11.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 11.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.
- 11.11. Respeitar a legislação relativa à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental e outros, conforme previsto em lei.
- 11.12. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.13. Executar fielmente o contrato, em conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observando os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia;
- 11.14. Obriga-se a CONTRATADA, a dar plena garantia do funcionamento dos equipamentos mantendo-o permanentemente revisado, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de controle de qualidade
- 11.15. Aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões no contrato de acordo com a legislação vigente
- 11.16. Programar-se com a devida antecedência para atender as demandas até o final do Contrato, nas quantidades estipuladas, e para pronto atendimento à Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- 11.17. Manter no mínimo um técnico de apoio diariamente nas dependências da ASSEMBLEIA em condições de solucionar problemas relacionados com o funcionamento das máquinas e dos dispositivos, **NO HORÁRIO: 8h às 17h. Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, este técnico deve ser certificado pelo fabricante dos equipamentos do objeto desta contratação, comprovado através de certificado(s) ou declaração(ões) do(s) fabricante(s) ou distribuidor da Fábrica no Brasil.** As certificações deverão estar vinculadas a funcionários ou sócios, comprovado mediante apresentação de contrato de prestação de serviços;
- 11.17. Encaminhar mensalmente, por e-mail, para o Gestor do Contrato planilha de ateste dos serviços prestados nas localidades. Este documento deverá ser encaminhado pela Contratada ao fiscal do contrato, devidamente assinado pelos responsáveis das localidades, sendo pré-requisito para pagamento;
- 11.18. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação;
- 11.19. Realizar semestralmente a manutenção preventiva dos equipamentos, de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência, e apresentar relatório referente a mesma;
- 11.20. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais e sigilo e segurança da informação;
- 11.21. Receber as observações do Fiscal Técnico do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de melhoria;



11.22. Enviar, ao fiscal técnico, mensalmente, um relatório circunstanciado contendo possíveis eventos técnicos ocorridos, bem como os chamados registrados no período e seu desenrolar; positivo

11.23. **Em se tratando de multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, apresentar declarações:** Declaração do fabricante ou distribuidor oficial no Brasil que a CONTRATADA possui treinamento técnico e está apto a prestar serviços de assistência técnica no Estado do Ceará. Em caso de apresentação de declarações emitidas por distribuidor, o distribuidor deve estar vinculado ao fabricante dos equipamentos propostos. O vínculo será comprovado da seguinte maneira: Apresentar contrato comercial entre o distribuidor e o fabricante, ou apresentar certificado ou declaração emitido pelo fabricante caracterizando a empresa distribuidora como sua distribuidora oficial;

11.24. Apresentar declaração que instalará escritório ou Assistência técnica com Alvará de Funcionamento na sede do Município de FORTALEZA/CE, ou em um raio máximo de até 30km, a ser instalado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da assinatura do contrato ou comprovar através de Alvará de Funcionamento, a existência de Assistência Técnica, localizada na sede Município de FORTALEZA/CE ou Região Metropolitana de Fortaleza/CE.

11.25. A comprovação de vinculação dos profissionais acima citados, ao quadro permanente do Contratado será feita:

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

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

11.28. 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;

11.29. 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;

11.30. Deverá possuir, central de suporte técnico 1 nível, via telefone ou chat, com colaboradores que possam suportar os clientes remotamente, durante todo horário comercial, via acesso remoto e ou por teleatendimento;

11.31. Os suprimentos para atendimento às necessidades deverão ser originais ou certificados pelo fabricante, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações 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 apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;

11.32. A necessidade da certificação exigida para o técnico residente se justifica em virtude desta Casa Legislativa seguir as obrigações contidas na ABNT NBR ISO 9001:2015, item 8.4.3 Informação para provedores externos, onde cita:

A organização deve assegurar a suficiência de requisitos antes de sua comunicação para o provedor externo.

A organização deve comunicar para provedores externos seus requisitos para:

a) os processos, produtos e serviços a serem providos;

b) a aprovação de:

1) produtos e serviços;



- 2) métodos, processos e equipamentos;**
- 3) liberação de produtos e serviços;**
- c) competência, incluindo qualquer qualificação de pessoas requerida;**
- d) as interações do provedor externo com a organização;**
- e) controle e monitoramento do desempenho do provedor externo a ser aplicado pela organização;**
- f) atividades de verificação ou validação que a organização, ou seus clientes, pretendam desempenhar nas instalações do provedor externo.**

11.33. A comprovação de que os profissionais fazem parte do quadro de colaboradores da contratada deverá ser feita através da cópia autenticada de 01 (um) dos seguintes documentos:

11.34. Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Página da Carteira de Trabalho, referente ao contrato de trabalho; Contrato Social atualizado ou último Aditivo ao Contrato, devidamente registrados na Junta Comercial;

11.35. As certificações, os atestados de capacidade técnica e o vínculo empregatício dos profissionais certificados exigidos no Item 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato.

11.36. O atendimento de suporte não poderá ser interrompido durante o horário do almoço;

11.37. Responsabilizar-se por todo pessoal técnico utilizado para a execução dos serviços de assistência técnica, bem como por todos os encargos sociais decorrentes da mão-de-obra utilizada;

11.38. Responsabilizar-se pela manutenção das máquinas incluindo material de consumo reposição de peças e fornecimento de insumos, exceto papel, que **deverão ser originais**, ou certificados pelo fabricante, em quantidades suficientes para atender a franquia das máquinas, peças e atendimento técnico, sem ônus para a Assembleia Legislativa;

11.39. Iniciar assistência técnica **para multifuncionais e scanners, Itens 1, 2, 3, 4, 5, e 6, em até 30 (trinta) minutos**, e para o **Item 7 (guilhotina elétrica) em até 4 (quatro) horas** a partir da abertura de chamado pela Contratante. Para tanto deve comprovar que está devidamente estabelecida na cidade de Fortaleza -CE, mantendo sede ou filial através da apresentação do cartão de CNPJ;

11.40. Manter no mínimo **03 (três) impressoras (Item 1) de backup** para substituição em casos de impossibilidade de uso. Essas impressoras não poderão ser utilizadas para substituição de peças;

11.41. Permitir a remoção temporária de no mínimo 01 (um) equipamento do **Item 1** para a realização das sessões itinerantes da Alece, que ocasionalmente venham a ocorrer;

11.42. Manter no mínimo **01 (um) scanner (Item 5) de backup** para substituição em casos de impossibilidade de uso. Esse scanner não poderá ser utilizado para substituição de peças.

11.43. Solucionar os chamados técnicos de **multifuncionais e scanners**, em no máximo **02 (duas) horas e guilhotina elétrica**, em no máximo **24 (vinte e quatro) horas**.

11.44. Oferecer treinamento gratuito aos técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Contratante;

11.45. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

11.46. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados

11.47. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

11.48. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros em geral, eximindo-se a Contratante de quaisquer ônus e reivindicações, inclusive encargos de natureza fiscal, trabalhista, comercial e previdenciário de seus associados ou terceiros, em juízo ou fora dele;

11.49. Os atendimentos deverão ser realizados on-site (no local da ocorrência);



11.50. Entregar e instalar as máquinas em até 45 (Quarenta e Cinco) dias após a assinatura do Contrato, bem como atender todas as especificações solicitadas, após o recebimento dos empenhos pertinentes.

11.51. Deverá disponibilizar em cada equipamento de impressão (Itens 1, 2, 3 e 4) leitores de cartão de aproximação compatível com o crachá utilizado pela CONTRATANTE;

11.52. A compatibilidade mínima do leitor deverá ser com o SmartCard ContactLess padrão MiFare com frequência 13,56 Mhz;

11.53. O leitor de cartões poderá ser interno ou externo à impressora, conectado através de porta USB no equipamento, não sendo permitida a instalação de terminais de liberação;

11.54. Os leitores deverão ser compatíveis com o software de gestão;

11.55. Fornecer Software de gerenciamento de cópia, impressão, fax e digitalização para no mínimo 4 usuários;

11.56. Cada impressora dos **Itens 1, 2 e 4** deverá possuir franquia mensal de **3.500 (Três mil e quinhentas)** cópias mês;

11.57. Cada impressora do **Item 3** deverá possuir franquia mensal de **30.000 (trinta mil)** cópias mês.

11.58. DOS SOFTWARES

11.58.1. 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:

11.58.1.2. Relatório de contadores físicos dos equipamentos;

11.58.1.3. Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;

11.58.1.4. Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento. (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de toner nos equipamentos);

11.58.1.5. Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software Gráficos de equipamentos, erros mais comuns; Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;

11.58.1.6. Chat para retirar dúvidas ou abrir chamados;

11.58.1.7. 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;

11.58.1.8. Disparar um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado. Detecta excessos de defeitos em um equipamento;

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

11.58.1.10. **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.**

11.58.2. SOFTWARE DE BILHETAGEM:

11.58.2.1. 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;

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

11.58.2.3. Proteção em todas as informações confidenciais usando criptografia e mantendo os trabalhos de impressão em segurança antes, durante e depois do envio para a impressora.



Independentemente da quantidade ou fabricantes de impressoras, é possível incluir no monitoramento.

11.58.3. SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO:

11.58.3.1. Software embarcado nos equipamentos dos itens 01, 02, 03 e 04 que permita Digitalizar arquivos diretamente para as pastas existentes em seu sistema nativo de gerenciamento documental, que 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), e que 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;

11.59. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

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

11.61. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.62. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.63. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.64. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.65. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.66. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

11.67. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

11.69. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação específicas.

11.70. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto na Lei 8.666/1993;

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



11.72. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei 8.666/1993;

11.73. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.74. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

11.76. 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;

11.77. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is): no prédio principal da Alece, que fica localizado na Av. Des. Moreira, 2807 – Dionísio Torres, Fortaleza/CE, e seus anexos;

11.78. Ceder à CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização;

11.79. Considerando que o projeto contratado se refere a serviço imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação do serviço;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da CONTRATANTE:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

12.1.5. Comunicar à CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Lei nº 8.666/1993;

12.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato;

12.1.7. Aplicar as sanções previstas na lei e no contrato, quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

12.1.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;



12.1.9. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/1993, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

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

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

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

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

13.6.1. A gestão contratual será realizada pelo servidor Vicente Soares Neto, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, e-mail: vicente.soares@al.ce.gov.br, contato (85) 3277.2847 / 3277.2848, especialmente designado para este fim pela Contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de Gestor.

13.6.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Luiz Eduardo Lima e Silva, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, contato: (85) 3277.2847 / 3277.2848, e-mail: luiz.silva@al.ce.gov.br, designado para este fim pela Contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

13.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

13.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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



13.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

13.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

13.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

13.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

13.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

13.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido, conforme Lei nº 8.666/1993, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal;

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

13.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

13.22. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

13.23. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



14.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

b) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o limite do percentual fixado na alínea “e”, hipótese que pode resultar na rescisão da avença. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

d) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência.

e) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

14.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, ou descontada da garantia contratual, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

14.3. A multa poderá ser aplicada com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

14.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1. A contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”:

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nesta cláusula;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

15.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a contratada deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

15.4. A CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

17.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO



18.1. Fica eleito o foro do município da sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não possam ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)

(nome do representante)

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)

(nome da testemunha 2)

RG:

RG:

CPF:

CPF:



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____,
inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob
as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda
documentação anexada ao sistema é autêntica.

LOCAL/UF, ___ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante Legal
Identidade nº
CPF nº