



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° 014/2022

Contratação de Empresa especializada para a prestação dos Serviços de Outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL

Pregão Eletrônico nº 014/2022– Proc. Adm. Nº 0823003/2021

COM TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

Tipo: MENOR PREÇO Por Lote

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Município de Teotônio Vilela**, Estado de Alagoas, por meio do Setor de Licitação, sediado na Rua. Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO lote, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. LOCAL, DATA E HORA:

1.1. A sessão pública será realizada no site <https://bnc.org.br/>, no dia 24 de fevereiro de 2022, com início às 09h, horário de Brasília - DF.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1, do dia 08 de fevereiro de 2022 até as 08h (horário de Brasília) até o dia 24 de fevereiro de 2022 as 09h.

1.2.1. Após encerrado o recebimento das propostas de preços descritas no subitem 1.2. O Pregoeiro analisará a sua conformidade e dará início a etapa de lances as 09h15min.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2. DO OBJETO E TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de Empresa especializada para a prestação dos Serviços de Outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas. Observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

2.2. A licitação será dividida em lote(s), conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lote(s) forem de seu interesse.

2.3. Será aplicado os benefícios de Exclusividade para empresas enquadradas como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte nos lotes que não ultrapassam o valor de R\$ 80 mil reais, conforme diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, que seguem em destaque no **ANEXO VIII**.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

3.1. As despesas decorrentes das Aquisições serão cobertas pela Lei Orçamentária do Município de Teotônio Vilela/AL, consignadas com as rubricas do ano vigente: Órgão: 03000 - secretaria municipal de administração, gestão e patrimônio unidade orçamentária: 03001 - secretaria municipal de administração, gestão e patrimônio dotação: 04.122.0003.2037 - viabilizar gestão e manutenção da secretaria municipal



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

de administração, gestão e patrimônio elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 04000 - secretaria municipal de finanças e planejamento unidade orçamentária: 04001 - secretaria municipal de finanças e planejamento dotação: 04.122.0003.2394 - gestão administrativa das ações da secretaria de finanças elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 09000 - secretaria municipal de saúde unidade orçamentária: 09001 - secretaria municipal de saúde dotação: 10.122.0007.2106 - viabilizar gestão e manutenção da secretaria municipal de saúde elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 09000 - secretaria municipal de saúde unidade orçamentária: 09002 - fundo municipal de saúde dotação: 10.301.0007.2105 - garantir manutenção e estruturação das ações da atenção primária à saúde elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 09000 - secretaria municipal de saúde unidade orçamentária: 09002 - fundo municipal de saúde dotação: 10.301.0007.2128 - viabilizar manutenção dos programas do estado elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 09000 - secretaria municipal de saúde unidade orçamentária: 09002 - fundo municipal de saúde dotação: 10.301.0007.2428 - garantir manutenção das atividades de atenção básica elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 09000 - secretaria municipal de saúde unidade orçamentária: 09002 - fundo municipal de saúde dotação: 10.302.0007.2111 - garantir manutenção e estruturação dos serviços de média e alta complexidade elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 07000 - secretaria municipal de educação unidade orçamentária: 07001 - secretaria municipal de educação dotação: 12.122.0003.2384 - viabilizar gestão e manutenção da secretaria de educação elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 07000 - secretaria municipal de educação unidade orçamentária: 07002 - fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica – fundeb dotação: 12.361.0008.2155 - manutenção do fundo de desenvolvimento da educação básica - ensino fundamental 30% elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 07000 - secretaria municipal de educação unidade orçamentária: 07002 - fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica – fundeb dotação: 12.365.0008.2151 - manutenção do fundo de desenvolvimento da educação básica - creche 30% elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica órgão: 07000 - secretaria municipal de educação unidade orçamentária: 07002 - fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica – fundeb dotação: 12.365.0008.2152 - manutenção do fundo de desenvolvimento da educação básica - pré-escola 30% elemento: 339039000000 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018 e suas alterações.

5.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

5.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

5.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

5.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.3.1.1. Nos lotes exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.3.1.2. Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

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

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

5.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

5.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 102, de 2020.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

5.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.8. Que os bens são fornecidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

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

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

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

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

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7. 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.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, conforme o **ANEXO VIII** e, obrigatoriamente, inserir o documento digitalizado assinado por seu representante legal, contendo o seguinte:

7.1.1. Da Proposta no sistema eletrônico:

7.1.1.1. Valor global do Lote (conforme critério de julgamento previsto no caput);

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

7.1.2. Da proposta física anexada ao sistema:

7.1.2.1. Valor total do lote;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 7.1.2.2. Marca;
- 7.1.2.3. Fabricante (sempre que possível);
- 7.1.2.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 7.1.2.5. Prazo de validade de 60 (sessenta) dias;
- 7.1.2.6. Declaração de que cumpre e aceita os termos do edital quanto a condições de pagamento, prazo de entrega, entre outros;
- 7.1.2.7. Indicação do responsável pela assinatura do contrato/ata de registro, telefones e e-mails para contato.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
 - 7.5.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 8.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote(s).**



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).
- 8.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos lotes anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitem anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria Solicitante;
- 8.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do **MENOR PREÇO** registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro** horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.22. Em relação a(os) lote(s) não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

8.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitem anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

8.28.1. no país;

8.28.2. por empresas brasileiras;

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

8.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

8.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas.) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º, no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação:

9.3. Os valores finais (unitários e totais) da proposta deverão ser expressos até a segunda casa decimal (ex.: R\$ 0,15). Os arredondamentos que se fizerem necessários deverão ser para menor.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

9.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços Lotes ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

9.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

9.7.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

9.7.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

9.7.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.7.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.7.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.7.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

9.7.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

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

9.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

9.11. Nos Lotes não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

10. DA HABILITAÇÃO:

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor 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 a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

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

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

10.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) hora**, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

10.7. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos Lotes a seguir, para fins de habilitação:

10.8. **Habilitação jurídica:**

10.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br>

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

10.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

10.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

10.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

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

10.9.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.10. caso o licitante detentor do MENOR PREÇO seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.11. Qualificação Econômico-Financeira.

10.11.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua apresentação.

10.11.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.11.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.11.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

10.11.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.11.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

10.11.2.4. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.11.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.11.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do lote pertinente.

10.12. Qualificação Técnica:

10.13. Pelo menos 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente que a licitante forneceu/executou satisfatoriamente o objeto da licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os produtos.

10.14. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, característica dos serviços realizados data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado.

10.15. O atestado solicitado visa garantir que as licitantes têm condições de cumprir as obrigações objeto do contrato licitado, observando-se a comprovação da aptidão para o desempenho de atividade similar e compatível com o negócio praticado pela licitante vencedora.

10.15.1. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de qualificação técnica apurada (caso necessário) pela CPL (Pregoeiro e Equipe de Apoio), mediante simples conferência, implicará a inabilitação da respectiva licitante.

10.16. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.17. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

10.18. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

10.19. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

10.22. Nos Lotes não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.23. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.23.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) lote(es) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

11.1.3. conter a indicação de endereço eletrônico válido, telefone fixo ou fax, por onde serão encaminhadas as ordens de fornecimentos e notificações.

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

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor do (s) Lote(s) em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e os preços dos Lotes, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

pena de desclassificação.

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

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

12. DOS RECURSO:

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **três dias**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

editais ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR REGISTRADO:

19.1. As obrigações do órgão gerenciador e do fornecedor são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO:

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. As sanções administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha cancelado nas hipóteses previstas na legislação municipal.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica ou pelo e-mail pregaopmtv@gmail.com no portal onde ocorrerá a licitação no endereço eletrônico: <https://bnc.org.br/> ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Firmina Pacheco, n° 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08h às 12h e de 13h às 17h.

23.2.1. Quando a impugnação ou pedido de esclarecimento for enviada por e-mail após as 12:00h, considerar-se- o dia seguinte como a data do envio.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dia útil anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, bem como <http://www.teotoniovilela.al.gov.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Firmina Pacheco, nº 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- a) Anexo I – Especificações e Quantitativos dos Objetos, Termo de Referência – Resumo;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração em Relação ao Trabalho de Menores;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- g) Anexo VII – Minuta do contrato;
- h) ANEXO VIII – ELABORAÇÃO DE PROPOSTA.**

ATENÇÃO!

Teotônio Vilela/AL, 04 de fevereiro de 2022.

Ricardo Lima Torres
Pregoeiro Port. nº 002/2022



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO 014/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA

SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

DECRETO Nº 10.024/2019

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade de páginas impressas, com impressão monocromática e policromática, cópia de documentos, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de ferramenta de controle de ativos e bilhetagem de páginas impressas dos documentos e copiados para a Prefeitura de Teotônio Vilela-Alagoas.

1.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.3. O regime da execução do contrato é empreitado por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

1.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

1.5. O serviço deverá ser prestado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDAS	QUANTIDADE DE IMPRESSORA	QUANTIDADE DE IMPRESSÃO
01	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo I.	Página	125	750.000
02	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo II.	Página	85	1.275.000
03	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo III.	Página	75	2.500.000
04	Outsourcing de impressão – Multifuncional Policromático – Rolo com 18 metros de comprimento e largura de 917 mm - Tipo IV.	Página	13	125
05	Outsourcing de impressão – Multifuncional Policromático – Página A4 - Tipo V.	Página	25	375.000



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

1.6. Especificação técnica mínima dos equipamentos e software:

1.6.1. Impressora Tipo I

1.6.2. Visor LCD: 2 linhas

1.6.3. Voltagem: 127V

1.6.4. Tecnologia de impressão: Laser

1.6.5. Velocidade Máxima: Até 30 ppm

1.6.6. Resolução (máxima): Até 2400 x 600 dpi

1.6.7. Memória Padrão: 32MB

1.6.8. Interfaces: USB de alta velocidade, Wireless 802.11b/g/n

1.6.9. Emulação: PCL6 & BR-Script3

1.6.10. Duplex

1.6.11. Volume Máximo de Ciclo Mensal: 10.000 Páginas

1.6.12. Ciclo Mensal Recomendado: 2.000 páginas

1.6.13. Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint, Google Cloud Print, Brother iPrint&Scan, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct

1.6.14. Capacidade da Bandeja de Papel: 250 Folhas

1.6.15. Capacidade de Saída do Papel: 100 folhas

1.6.16. Tamanhos do Papel: A5 até Ofício

1.6.17. ADF: 35 Folhas

1.6.18. Velocidade da Cópia em Preto: 30 cpm

1.6.19. Ampliação / Redução: 25% - 400%

1.6.20. Tamanho do Vidro de Exposição: 21,6 x 27,9 cm (carta)

1.6.21. Agrupamento de Cópias (2 em 1)

1.6.22. Cópia de Identidade (ID Card)

1.6.23. Resolução de Cópia (máxima): 600 x 600 dpi

1.6.24. Opções de Cópia: Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas (até 99), cópia de documentos de identidade

1.6.25. Capacidade Máx. do ADF: 35 folhas

1.6.26. Resolução Óptica do Scanner: Até 600 x 2400 dpi

1.6.27. Resolução Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi

1.6.28. Digitalizado para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, Microsoft SharePoint

1.6.29. Formatos de Arquivo: TIFF / BMP / MAX / JPG / PDF / Secure PDF / PNG / XPS

1.6.30. Tipo de Scanner: Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF)

1.6.31. Visualização e Software OCR: Scansoft PaperPort SE with OCR for Windows e Presto! PageManager for Mac

1.6.32. Consumo de Energia: Printing / Standby / Sleep: 510W / 60W / 5.3W

1.6.33. Certificação Energy Star

1.6.34. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows e Mac.

1.6.35. Modelo de referência: Brother DCP-L2540DW ou equivalente.

1.7. – Impressora Tipo II

1.7.1. Velocidade da CPU (Processador): 800 MHz

1.7.2. Modo de Economia de Toner

1.7.3. Capacidade de Saída do Papel: 150 folhas

1.7.4. Funções de Segurança: Active Directory, Secure Function Lock, Bloqueio de Slot, Secure Print



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.7.5. Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz
- 1.7.6. Certificação Energy Star
- 1.7.7. Tela LCD: Touchscreen Colorido de 3.7"
- 1.7.8. Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso)
- 1.7.9. Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem
- 1.7.10. Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi
- 1.7.11. Cópias Múltiplas
- 1.7.12. Acesso Remoto
- 1.7.13. Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos
- 1.7.14. Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia
- 1.7.15. Cópia Duplex (Frente e Verso)
- 1.7.16. Tempo de Impressão da Primeira Página: Menos de 8 segundos
- 1.7.17. Tempo da Primeira Impressão: Menos de 8 segundos
- 1.7.18. Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico
- 1.7.19. Memória Padrão: 512 MB
- 1.7.20. Velocidade Máxima em Preto (ppm): Até 42 ppm (carta/A4)
- 1.7.21. Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): Até 42 ppm (carta/A4)
- 1.7.22. Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi
- 1.7.23. Resolução (máxima) em dpi: Até 1200 x 1200 dpi
- 1.7.24. Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas
- 1.7.25. Capacidade de Entrada de Papel Padrão (folhas): Bandeja com capacidade até 250 folhas
- 1.7.26. Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas
- 1.7.27. Bandeja Multiuso: 50 folhas
- 1.7.28. Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso)
- 1.7.29. Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
- 1.7.30. Interface de Rede Embutida: Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade
- 1.7.31. Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows, Mac OS, Linux
- 1.7.32. Emulações: PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão
- 1.7.33. Função de Impressão Segura
- 1.7.34. Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas
- 1.7.35. Volume Máximo de Ciclo Mensal: 50.000 páginas
- 1.7.36. Volume de Impressão Mensal Recomendado: Até 3.500 páginas/mês
- 1.7.37. Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother print & Scan, Mopria, Cortado Workplace
- 1.7.38. Resolução de Cópia (máxima): Até 1200 x 600 dpi
- 1.7.39. Cópia sem uso do PC
- 1.7.40. Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 70 folhas
- 1.7.41. Velocidade da Cópia em Preto: Até 42 cpm (carta/A4)
- 1.7.42. Velocidade da Cópia em Color: Até 42 cpm (carta/A4)
- 1.7.43. Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% em incrementos de 1%
- 1.7.44. Redução/Ampliação: 25% ~ 400%
- 1.7.45. Função de Cópias Ordenadas
- 1.7.46. Agrupamento de Cópias (2 em 1): Ordenadas, N em 1
- 1.7.47. Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

1.7.48. Cópia Duplex (Frente e Verso)

1.7.49. Cópias de ID (Documentos de Identidade)

1.7.50. ADF

1.7.51. Drivers de digitalização incluídos: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE

1.7.52. Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): até 19200 x 19200 dpi

1.7.53. Resolução de Digitalização Óptica (dpi): até 1200 x 1200 dpi (do vidro de documentos)

1.7.54. Formatos (Exportação): JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG

1.7.55. Função Digitalização para: Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail1 , Pasta de Rede** (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail

1.7.56. Digitaliza para: E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Nuvem (Conexão da Web), Digitalização Fácil para E-mail

1.7.57. Digitalização Duplex (Frente e Verso)

1.7.58. Tamanhos do Papel: Até 21,6 x 35,6 cm (Ofício)

1.7.59. Modelo de referência: Brother DCP-L5652DN ou equivalente

1.8. Impressora Tipo III

1.8.1. Memória sistema 2,048 MB (standard)

1.8.2. Disco rígido sistema 250 GB (standard)

1.8.3. Interface 10-Base-T/100-Base-T/1,000-Base-T Ethernet; USB 2.0, Wi-Fi 802.11 b/g (opcional)

1.8.4. Protocolos de rede TCP/IP (IPv4 / IPv6); IPX/SPX; NetBEUI; AppleTalk (EtherTalk); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP

1.8.5. Tipos de frame Ethernet 802.2; Ethernet 802.3; Ethernet II; Ethernet SNAP

1.8.6. Alimentador automático até 150 originais; A6–A3; 35–210 g/m2 de documentos Dualscan ADF

1.8.7. Formatos A6–SRA3, formatos personalizados; papel banner máx. 1,200 x 297 mm

1.8.8. Gramagem 52–300 g/m2

1.8.9. Cap. entrada de papel Standard: 3,650 folhas / Máx.: 6,650 folhas

1.8.10. Cassete 1 500 folhas, A5–SRA3, 52–256 g/m2

1.8.11. Cassete 2 500 folhas, A5–SRA3, 52–256 g/m2

1.8.12. Cassete 3 1,500 folhas, A4, 52–256 g/m2

1.8.13. Cassete 4 1,000 folhas, A4, 52–256 g/m2

1.8.14. Bypass 150 fls, A6-SRA3, form. personaliz., banner, 52–300 g/m2

1.8.15. Cassete alta capacidade 13,000 folhas, A4, 52–256 g/m2

1.8.16. Cassete alta capacidade 22,500 folhas, A4-SRA3, 52–256 g/m2

1.8.17. Duplex automático A5–SRA3; 52–256 g/m2

1.8.18. Modos de finalização Alceamento offset; agrupar; separar; agrafar; furar; inserção (opcional) de capas; dobra em Z; dobra meio; dobra carta; brochura

1.8.19. Capacidade de saída Máx.: 3,300 folhas (c finalizador)

1.8.20. Capacidade de saída Máx.: 250 folhas (sem finalizador)

1.8.21. Agrafador Máx.: 100 folhas ou 98 folhas + 2 capas (até 209 g/m2)

1.8.22. Cap. recepção agrafado Máx.: 1,000 folhas

1.8.23. Dobra carta até 3 folhas

1.8.24. Cap. recepção dobra carta Máx.: 30 folhas (cassete); ilimitado



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.8.25. Brochura Máx.: 20 folhas ou 19 folhas + 1 capa (até 209 g/m²)
- 1.8.26. Cap. recepção brochura Máx.: 100 folhas (cassete); ilimitado
- 1.8.27. Volume cópia/impressão Rec.: 80,000 páginas; (mensal) Max.: 215,000 páginas
- 1.8.28. Duração toner 48,960 páginas
- 1.8.29. Duração unidade imagem 300,000 páginas/1,200,000 páginas (Tambor/Revelador)
- 1.8.30. Consumo energético 220–240 V / 50/60 Hz Menos de 2.1 kW (sistema)
- 1.8.31. Dimensões sistema 650 x 799 x 1,155 mm (W x D x H)
- 1.8.32. Peso sistema Aprox. 201 kg
- 1.8.33. Processo de cópia Laser eletrostático, tandem, indireto
- 1.8.34. Sistema de Toner polimerizado Simitri® HD
- 1.8.35. Vel. cópia/impressão A4 Até 75 ppm
- 1.8.36. Vel. cópia/impressão A3 Até 37 ppm
- 1.8.37. Velocidade duplex A4 Até 75 ppm
- 1.8.38. Tempo 1ª cópia 3.6 segs.
- 1.8.39. Tempo aquecimento Aprox. 22 segs.¹
- 1.8.40. Resolução de cópia 600 x 600 dpi
- 1.8.41. Gradação 256 gradações
- 1.8.42. Multicópia 1– 9,999
- 1.8.43. Formato original A5–A3
- 1.8.44. Ampliação 25 –400% em passos de 0.1%; auto-ampliação
- 1.8.45. Funções de cópia Capítulo; inserção de capa e página; cópia de prova (impressão ecrã); impressão de teste para ajustes; funções de arte digital; memória de trabalhos; modo poster; repetição imagem; sobreposição (opcional); carimbo; proteção de cópia
- 1.8.46. Resolução de impressão 1,800 x 600 dpi; 1,200 x 1,200 dpi
- 1.8.47. Linguagem descrição de página (PDL) PCL6 (XL 3.0); PCL 5; PostScript 3 (CPSI 3016); XPS;
- 1.8.48. Sistemas operativos Windows 10 (32/64), Windows VISTA (32/64), Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Macintosh OS X 10.x, Unix, Linux, Citrix.
- 1.8.49. Fontes de impressora 80 PCL Latim; 137 PostScript 3 Emulação Latim
- 1.8.50. Funções de impressão direta de PCL, PS, TIFF, XPS, PDF, ficheiros PDF encriptados and OOXML (DOCX, XLSX, PPTX); mixmedia e mixplex; programação de trabalhos “Easy Set”; sobre posição; marca de água; proteção de cópia; impressão carbon copy
- 1.8.51. Impressão mobile AirPrint (iOS), Mopria (Android), Google Cloud Print (opcional), Konica Minolta Print Service (Android), PageScope Mobile (iOS & Android)
- 1.8.52. Velocidade digitalização (mono/cor) de até 180 ipm
- 1.8.53. Resolução digitalização Máx.: 600 x 600 dpi
- 1.8.54. Modos de digitalização Scan-para-eMail (Scan-para-Me), Scan-para-SMB (Scan-para-Home), Scan-para-FTP, Scan-para-Box, Scan-para-USB, Scan-para-WebDAV Scan-para-DPWS, Digitalização TWAIN de rede.
- 1.8.55. Formatos de ficheiro JPEG; TIFF; PDF; PDF/A 1a e 1b (opcional); PDF compacto; PDF encriptado; PDF pesquisável (opcional); XPS; XPS, compacto; PPTX pesquisável (opcional); DOCX/, XLSX pesquisável (opcional)
- 1.8.56. Destinos de digitalização 2,100 (singular + grupo); suporte LDAP



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.8.57. Funções de digitalização Anotação (texto/hora/data) para PDF; até 400 programas de trabalho; pré-visualização da digitalização em tempo real
- 1.8.58. Caixa de Utilizador Cap. máxima de até 3,000 documentos ou 10,000 páginas
- 1.8.59. Tipo de caixas Público / Pessoal (com palavra passe ou autenticação) / Grupo (com autenticação)
- 1.8.60. Tipo de caixas sistema Impressão segura, Impressão PDF encriptado, Recepção fax, Polling fax
- 1.8.61. Funcionalidade da caixa Reimpressão; combinação, Download, Envio (e-mail/FTP/SMB e fax), Cópia caixa para caixa
- 1.8.62. Segurança ISO 15408 EAL3 (certificado); filtragem IP e bloqueamento de portas;
- 1.8.63. Comunicação de rede SSL2; SSL3 e TSL1.0;
- 1.8.64. Suporte IPsec; suporte IEEE 802.1x; autenticação de utilizador;
- 1.8.65. Registo autenticação; impressão segura;
- 1.8.66. Sobrescrever disco rígido (8 tipos standard);
- 1.8.67. Encriptação de dados no disco rígido (AES 256);
- 1.8.68. Auto eliminação de dados da memória; Recepção confidencial de fax;
- 1.8.69. Encriptação dados de impressão; proteção de cópia
- 1.8.70. Modelo de referência: Konica Minolta BIZHUB 754E ou equivalente.
- 1.9. Impressora Tipo IV**
 - 1.9.1. Tipo de impressora: 5 cores 36"/914 mm
 - 1.9.2. Tecnologia de impressão: Canon Bubblejet a pedido, 6 cores de tipo integradas (6 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão)
 - 1.9.3. Resolução de Impressão: 2400 x 1200 dpi
 - 1.9.4. Número de ejetores: 15 360 ejetores de tinta (MBK: 5120 ejetores; outras cores: 2560 ejetores cada)
 - 1.9.5. Precisão de linha: $\pm 0,1$ % ou menos
 - 1.9.6. Ajustes necessários por parte do utilizador. O ambiente e suporte de impressão têm de ser compatíveis com o que é utilizado nos ajustes.
 - 1.9.7. Papel CAD necessário: papel normal, papel vegetal CAD, papel revestido, película mate translúcida CAD
 - 1.9.8. Intervalo dos ejetores: 1200 dpi (2 linhas)
 - 1.9.9. Tamanho das gotas de tinta: Mínimo de 5 pl por cor
 - 1.9.10. Capacidade de tinta: Tinteiro vendido: 55 ml
 - 1.9.11. Tinteiros de iniciação incluídos: 55 ml (2 MBK, 1 BK, C, M, Y)
 - 1.9.12. Tinteiros à base de pigmentos: preto mate, preto, ciano, magenta, amarelo
 - 1.9.13. Compatibilidade com sistemas operativos: Microsoft Windows de 32 bits: Vista, 7, 8, 8.1, 10, Microsoft Windows de 64 bits: Windows, 7, 8.1, 10, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012/2012R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Apple Macintosh: OS X 10.10.5~OS X 10.11, marcos 10.12~ marcos 10.15
 - 1.9.14. Linguagens da impressora: SG Rastear (Swift Graphic Raster), HP-GL/2, HP RTL, JPEG (Ver. JFIF1.02)
 - 1.9.15. Interfaces padrão: Porta USB B: alta velocidade; Ethernet: IEEE 802.3 10base-T/IEEE 802.3u 100base-TX/IEEE 802.3ab 1000base-T/IEEE 802.3x Full Duplex
 - 1.9.16. LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
 - 1.9.17. Software Incluído: imagem PROGRAFTA: controlador de impressora unificado
 - 1.9.18. Memória padrão 2 GB
 - 1.9.19. Tempo de impressão para formato de página A1: Desenho CAD:



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.9.20. Papel normal: Modo de impressão: Rápida: 00:53 min
- 1.9.21. Tempo de impressão: Standard: 01:34 min
- 1.9.22. Pôster: Papel normal (tamanho de página A0):
- 1.9.23. Modo de impressão: Rápida: 00:50 min
- 1.9.24. Tempo de impressão: Standard: 01:25 min
- 1.9.25. Papel revestido grosso (formato A0):
- 1.9.26. Modo de impressão: Rápida: 01:44 min
- 1.9.27. Tempo de impressão: Standard: 03:10 min
- 1.9.28. Alimentação e saída do material de impressão: Papel de rolo: um rolo, carregamento superior, saída frontal / Folha cortada: carregamento superior, saída frontal (Alimentação manual utilizando a alavanca de bloqueio de materiais de impressão)
- 1.9.29. Largura do material de impressão: Papel de rolo: 203,2 – 917 mm / Folha cortada: 210 – 431,8 mm
- 1.9.30. Espessura do suporte: Rolo/folha cortada: 0,07 – 0,8 mm
- 1.9.31. Comprimento do papel na área mínima de impressão: Papel de rolo: 203,2 mm / Folha a folha: 279,4 mm
- 1.9.32. Comprimento do papel na área máxima de impressão: Papel de rolo: 18 m (Varia conforme o sistema operativo e a aplicação) / Folha cortada: 594 mm
- 1.9.33. Diâmetro máximo do rolo do material de impressão: 150 mm ou menos
- 1.9.34. Tamanho central do material de impressão: Diâmetro interior da parte central do rolo: 2"/3" (opcional)
- 1.9.35. Área das margens recomendada: Papel de rolo: parte superior: 20 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm / Folha cortada: parte superior: 20 mm, parte inferior: 20 mm, parte lateral: 3 mm
- 1.9.36. Área imprimível das margens: Papel de rolo: parte superior: 3 mm, parte inferior: 3 mm, parte lateral: 3 mm / Papel de rolo (sem margens): parte superior: 0 mm, parte inferior: 0 mm, parte lateral: 0 mm / Folha cortada: parte superior: 3 mm, parte inferior: 20 mm, parte lateral: 3 mm
- 1.9.37. Capacidade de alimentação do material de impressão: Manualmente substituível pelo utilizador
- 1.9.38. Largura da impressão sem margens (apenas rolo): (Imprimível) 203,2 - 917 mm* Apenas papel de rolo *Sem limite de tamanho
- 1.9.39. Número máximo de impressões realizadas: Posição standard: 1 folha
- 1.9.40. DIMENSÕES (LxPxX): 1289 x 870 x 1059 mm (cesto aberto) / 1289 x 757 x 1059 mm (cesto fechado)
- 1.9.41. REQUISITOS DE ENERGIA E DE FUNCIONAMENTO: Transformador: CA 100-240 V (50-60 Hz)
- 1.9.42. Consumo de energia: Funcionamento: 59 W ou menos / Modo de suspensão: 3,6 W ou menos / Predefinição do tempo para entrada em modo de suspensão: aproximadamente 5 minutos / Desligada: 0,3 W ou menos
- 1.9.43. Ambiente de funcionamento: Temperatura: 15~30 °C; humidade: 10~80% de HR (sem condensação)
- 1.9.44. Ruído acústico (potência/pressão): Funcionamento: 42 db (A) (papel normal, desenho de linhas, modo standard) / Em espera: 35 dB (A) ou menos
- 1.9.45. Funcionamento: 5,8 bels (papel normal, desenho de linhas, modo standard) (medição efetuada de acordo com a norma ISO 7779 e descrição de acordo com a norma ISO9296)
- 1.9.46. Regulamentos: Europa: marca CE, Rússia: EAC,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.9.47. Certificados: TUV, CB
- 1.9.48. Suporte para rolo de 2/3": RH2-35 (não incluso)
- 1.9.49. Itens substituíveis pelo utilizador: Tinteiro: PFI-030 (55 ml) / Cabeça de impressão: PF-06 / Lâmina de corte: CT-08 / Cartridge de manutenção: MC-31
- 1.9.50. Modelo de referência: Canon 3661C010AA ou equivalente.
- 1.10. Impressora Tipo V**
 - 1.10.1. Velocidade de impressão em preto (máx. Ppm): 33
 - 1.10.2. Velocidade de impressão a cores (máx. Ppm): 33
 - 1.10.3. Tipo Consumível: 4 cartuchos de toner e tambor
 - 1.10.4. Padrão de Impressão Duplex
 - 1.10.5. Emulação: BR-Script3 ‡, PCL6, PDF versão 1.7, XPS versão 1.0
 - 1.10.6. Tempo de saída da primeira página: 15 (preto) / 15 (cor)
 - 1.10.7. Resolução de impressão: Classe de 2400 x 600 dpi
 - 1.10.8. Tecnologia de Impressão: Laser a cores
 - 1.10.9. Compatibilidade do driver da impressora: Windows, mac OS, Linux
 - 1.10.10. Velocidade de cópia preta (máx. Ppm): 33
 - 1.10.11. Velocidade de cópia a cores (máx. Ppm): 33
 - 1.10.12. Capacidade de cópia: Colorida
 - 1.10.13. Resolução de cópia: 1200 x 600 ppp
 - 1.10.14. Estilo Design: Flatbed
 - 1.10.15. Cópia Duplex
 - 1.10.16. Cópia de ID
 - 1.10.17. Número em 1 funções: 2 em 1 / 4 em 1
 - 1.10.18. Redução / Ampliação: 25% -400%
 - 1.10.19. Função de classificação
 - 1.10.20. Cópia autônoma
 - 1.10.21. Scan: Recursos avançados de digitalização: Digitalização contínua, Perfis de digitalização (até 25), Afastamento automático do AAD, ignorar página em branco, Digitalização de ID
 - 1.10.22. Velocidades de digitalização duplex (preto / cor) (máx. Ipm) 58ipm / 58ipm
 - 1.10.23. Digitalização Duplex
 - 1.10.24. Software Incluído: Nuance PaperPort SE com OCR para Windows, Brother ControlCenter2 com OCR para Mac
 - 1.10.25. Resolução de digitalização interpolada (máx. Dpi) 19200 x 19200 ppp
 - 1.10.26. Aplicativo de digitalização de dispositivos móveis: Brother print & Scan
 - 1.10.27. Detecção de Alimentação: Múltipla
 - 1.10.28. Resolução Óptica de Digitalização (máx. Dpi): 1200 x 2400 ppp (flatbed), 1200 x 600 ppp (ADF)
 - 1.10.29. Compatibilidade do driver de digitalização: Windows / Mac OS
 - 1.10.30. Drivers de digitalização incluídos: TWAIN, WIA, ICA, ISIS, SANE
 - 1.10.31. Digitalizar formatos de arquivo: PDF de página única / página múltipla (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF / A), Word Perfect 9/10 (WPD), Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), HTML 3.2 / 4.0 (HTM), JPEG (JPG), XML Paper Specification (XPS), Portable Network Graphics (PNG), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), RTF Word 2000 / WordPad (RTF), TIFF de página única / página múltipla (TIF), texto (TXT), Microsoft Excel 2003 XP (XLS)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.10.32. Recurso Digitalizar para: E-mail, Digitalização Fácil para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, FTP, USB, Pasta de Rede (CIFS - somente Windows), Servidor de E-mail, SharePoint, Servidor SSH (SFTP), Serviços em Nuvem (Web Connect)
- 1.10.33. Capacidade de digitalização: P / B e Cor
- 1.10.34. PDF pesquisável
- 1.10.35. Velocidades de Digitalização Simplex (preto / cor) (máx. Ipm): 29ipm / 29ipm
- 1.10.36. Fax: Comunicação de data / hora de recebimento automático de fax / Radiodifusão (Número de Locais): 350
- 1.10.37. Toque Distinto Pronto
- 1.10.38. Backup de memória de documentos
- 1.10.39. Fax duplex
- 1.10.40. Interface externa do TAD
- 1.10.41. Velocidade do modem de fax 33,6 kbps
- 1.10.42. Memória da Página de Fax ‡ (máx. Páginas) 500
- 1.10.43. Capacidade de fax Preto e branco
- 1.10.44. Interruptor de fax / telefone
- 1.10.45. Recepção fora de papel
- 1.10.46. Capacidade de PC Fax (Envio / Recebimento)
- 1.10.47. Digitalização Rápida / Transmissão de Memória ‡ (aprox. Seg./página) 2,5
- 1.10.48. Total de localizações de discagem automática 300
- 1.10.49. Manuseio de papel: Capacidade automática do alimentador de documentos 70 (máx. Páginas):
- 1.10.50. Capacidade de Impressão Duplex
- 1.10.51. Entrada máxima para ADF (largura / altura): 8,5 " / 14"
- 1.10.52. Tipo de mídia: Papel Normal, Brilhante, Envelopes (até 10), Encorpado, Etiquetas, Papel Reciclado, Papel Colorido, Papel Timbrado
- 1.10.53. Entrada Mínima para ADF (Largura / Altura) 4,1 " / 5,8"
- 1.10.54. Capacidade da bandeja multifuncional (folhas): 50
- 1.10.55. Capacidade de saída de papel (folhas): 150
- 1.10.56. Tamanho do manuseio de papel: Bandeja multifuncional Carta, Envelope, Tamanhos Personalizados (3.0-8.5 "(w), 5.0-14" (l)), Legal, Executivo, A4, A5, A6
- 1.10.57. Tamanho de Manuseio do Papel: Bandeja de Papel Carta, Legal, Executivo, A4, A5, A6
- 1.10.58. Marcas de Papel Recomendadas Papel para Impressora Multifuncional Xerox Vitality 20 lb, Avery Laser Label # 5160, Hammermill Laser Paper 24 lb., NewPage Futura Laser Gloass 80 lb. Texto / 32 lb. Bond
- 1.10.59. Peso da Folha - ADF (Min / Máx.): 17-24 lbs.
- 1.10.60. Peso da Folha - Bandeja Multiuso (Min / Max): 16-43 lbs. (ligação)
- 1.10.61. Peso da Folha - Bandeja de Papel (Min / máx.): 16-28 lbs. (ligação)
- 1.10.62. Função de classificação
- 1.10.63. Capacidade padrão de entrada de papel (folhas) 250
- 1.10.64. Conectividade e Compatibilidade: Aplicativos Brother na Nuvem: Digitalizar para Word, Digitalizar para Excel, Digitalizar para PowerPoint, encaminhar fax para nuvem / e-mail, digitalizar para PDF pesquisável, digitalizar para Celular, Ampliar Cópia de Texto, Imprimir Modelos "CreativeCenter", Digitalização Fácil para E-mail



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 1.10.65. Serviços em Nuvem (Conexão da Web): GOOGLE DRIVE / GOOGLE DRIVE para empresas, ONENOTE, BOX / BOX para empresas, EVERNOTE / EVERNOTE negócios, ONEDRIVE / ONEDRIVE para empresas, DROPBOX / DROPBOX para empresas, Google Apps for Business
- 1.10.66. Certificações Específicas do Setor: Cerner Certified, Citrix Ready
- 1.10.67. Compatibilidade de dispositivos móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother print & Scan, Mopria, Cortado Workplace, Wi-Fi Direct, NFC Near Field Communications
- 1.10.68. Configuração sem fio de um toque: Wi-Fi Protected Setup
- 1.10.69. Interface padrão (s): 802.11 b / g / n sem fio, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidade
- 1.10.70. Recursos de Rede Padrão: Impressão, Digitalização, Envio / Recebimento de Fax via PC, I-Fax, Catálogo de Endereços Corporativo
- 1.10.71. Protocolos de Rede Suportados (IPv4): APIPA (IP automático), ARP, BOOTP, CIFS Client, Porta Raw / Porta 9100 personalizada, DHCP, Resolvedor DNS, Cliente FTP e Servidor, Servidor HTTP / HTTPS, ICMP, IMAP4, IPP / IPPS, LDAP, Respondente LLMNR, LPR / LPD, mDNS, POP3, RARP, Cliente SMTP, SNMPv1 / v2c / v3, Cliente SNTP, Servidor TELNET, Cliente TFTP e Servidor, Serviços da Web (Impressão / Varredura), Resolução de nomes WINS / NetBIOS
- 1.10.72. Protocolos de Rede Suportados (IPv6): NDP, RA, Resolvedor DNS, mDNS, Respondente LLMNR, LPR / LPD, Porta Raw / Porta 9100 Personalizada, IPP / IPPS, POP3, Cliente SMTP, Cliente FTP e Servidor, Cliente CIFS, Servidor TELNET, SNMPv1 / v2c, HTTP / HTTPS Servidor, cliente e servidor TFTP, ICMPv6, cliente SNTP, LDAP, serviços da Web (impressão / digitalização), IMAP4
- 1.10.73. Local (is) do host USB: Frontal
- 1.10.74. Tela de LCD: Ecrã táctil a cores de 5"
- 1.10.75. Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: 60.000 páginas impressas
- 1.10.76. Volume de impressão mensal recomendado: Até 4.000 páginas
- 1.10.77. Memória Padrão: 512 MB
- 1.10.78. Modo de economia de toner
- 1.10.79. Funções de segurança: Leitor de Cartão NFC Integrado, Bloqueio de Configuração, Active Directory (LDAP), Bloqueio Seguro de Função, Impressão Protegida
- 1.10.80. Protocolos de segurança (com fio): APOP, SMTP-AUTH, SSL / TLS (IPPS, HTTPS, SMTP, POP3, IMAP4), v3 SNMP, Kerberos, IPsec, 802.1x (EAP-MD5, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS)
- 1.10.81. Protocolos de segurança (sem fio): APOP, SMTP-AUTH, SSL / TLS (IPPS, HTTPS, SMTP, POP3, IMAP4), SNMP v3, 802.1x (LEAP, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS), Kerberos, IPsec
- 1.10.82. Segurança de Rede Sem Fio: WEP 64/128 bits, WPA / PSK (TKIP / AES), WPA2-PSK (AES)
- 1.10.83. Energia: Certificado ENERGY STAR
- 1.10.84. Valor do EPA ENERGY STAR TEC (kWh / semana): 1,8
- 1.10.85. Registrado EPEAT: Prata
- 1.10.86. Ruído da máquina (pronto / impressão): Inaudível / 49dB
- 1.10.87. Ambiente Operacional: Umidade: 20-80% (sem condensação)
- 1.10.88. Ambiente Operacional: Temperatura: 50-90 ° F
- 1.10.89. Consumo de Energia - Desligamento / Sono Profundo / Suspensão / Pronto / Imprimindo: 0,02 W / 1,7 W / 9,5 W / 75 W / 600 W
- 1.10.90. Fonte de energia: CA 120V 50 / 60Hz
- 1.10.91. Brother MFCL8900C DW



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

1.

2. SUSTENTABILIDADE

2.1. A contratação deverá obedecer ao disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, no Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 19 de janeiro de 2010, o disposto no Decreto 7.746/12 de 5 de junho de 2012 e a Lei n. 12.305/2010 referente à Política Nacional de Resíduos Sólidos bem como a Portaria INMETRO nº 170, de 2012, a qual estabeleceu os requisitos para o Programa de Avaliação da Conformidade de Bens de Informática com foco na segurança, na compatibilidade eletromagnética e na eficiência energética, através do mecanismo de certificação voluntária, atendendo aos requisitos normativos, visando à diminuição de acidentes, o aumento da qualidade e diminuição do consumo de energia dos produtos. Assim, os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

2.2. Em sua constante preocupação com a sustentabilidade ambiental e em atendimento às regulamentações oficiais, a presente aquisição deverá estar alinhada às disposições da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Em observância à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 2010, os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restrição OF Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

2.3. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma 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

2.4. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência que a empresa forneça 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.

2.5. Assim, para atender ao disposto no referido guia, ficam estabelecidas as seguintes regras:

2.5.1. A logística reversa será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

2.6. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas, com impressão monocromática e policromática, cópia de documentos, fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de ferramenta de



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

controle de ativos e bilhetagem de páginas impressas dos documentos impressos e copiados, visa prover uma solução que atenda às necessidades das atividades da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, no que tange aos serviços de outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas, com suporte técnico on-site, cuja finalidade é a manutenção da qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, propiciando a redução de custos administrativos. Considerando que os serviços objeto desta contratação representam parcela indispensável ao alcance da missão e das metas estabelecidas pela Administração, e seu objetivo maior é a continuidade dos serviços e o consequente funcionamento regular do Órgão. A ausência desse serviço pode prejudicar o cumprimento das metas definidas dos setores que compõem a Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, uma vez que impacta negativamente na execução das atividades administrativas.

3.2. Garantindo assim permanentes atualizações tecnológicas, possibilitando maior integração entre os recursos existentes no mercado, pois os equipamentos solicitados abrangem a multifuncionalidade, acrescentando ao tradicional procedimento de reprodução de cópias: o escaneamento de documentos, a possibilidade de envio direto de documentos via e-mail. Tais tecnologias reduzem sobremaneira o manejo de documentos vinculados aos procedimentos de reprodução acarretando uma maior economicidade de papel e tonalizador, já que os equipamentos são integrados a computadores, possibilitando assim correções antes de sua reprodução.

3.3. A licitação para contratar os serviços de outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas, com suporte técnico on-site se faz necessário, tendo em vista a demanda de serviços administrativos que necessitam de serviços de cópia, digitalização e impressão, diversas seções de trabalho que abrangem inerentes ao serviço público, como controle interno de materiais, controle de efetivo, controle de frota, contabilidade, conformidade, fiscalização, pagamento de pessoal, almoxarifado, licitações e contratos administrativos, convênios, seção de saúde, serviços gerais, serviços de provisionamento e outros diversos, que em conjunto em prol do cumprimento da missão incumbida a esta PMTV.

3.4. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou cumprimento da missão institucional. Registre-se que os serviços que se pretende contratar possuem natureza continuada (não finalística), uma vez que são de extrema importância para manter o funcionamento do sistema de impressão da PMTV.

3.5. A contratação contempla itens inter-relacionados, formando um único grupo do ponto de vista técnico, indivisível. Desta forma os itens comporão um único grupo. O agrupamento dos itens em lote único levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala; sem prejuízo da ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade (comprovado através de ampla pesquisa de mercado) de fornecer os serviços na forma em que estão agrupados neste TR.

3.6. Diante disso a contratação se dará pelo menor preço global já com todos os serviços inclusos. Por entender não ser razoável a contratação do serviço de solução tecnológica para o gerenciamento de reprografia (outsourcing de impressão) por itens, o que importaria a PMTV, diversos fornecedores, prejudicaria o gerenciamento centralizado, a responsabilização, a garantia dos serviços, o acompanhamento, o controle da execução e a fiscalização dos contratos. Conforme Acórdão 861/2013-



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

Plenário - "É lícito os agrupamentos em lotes (ou Lote Único) de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si."

3.7. No âmbito do Departamento de S.T.I – Setor de Tecnologia da Informação, está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da Administração Pública Municipal, visando o atendimento a administração conforme segue:

3.7.1. Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.

3.7.2. Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania;

3.7.3. Secretaria Municipal de Educação; e

3.7.4. Secretaria Municipal de Saúde.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1. A natureza do objeto é comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo TR, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, tendo em vista que, nos termos do inciso II, artigo 3 do Decreto nº 10.024/2019, classifico os objetos solicitados como bens comuns devido ao fato de a utilização de pregão para aquisição dos materiais componentes da presente licitação deve-se ao fato de o objeto licitatório enquadrar-se na definição de bem comum, uma vez que:

- a) é composto por produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados;
- b) não necessita de avaliação minuciosa para a identificação;
- c) existência da possibilidade de se estabelecer para o efeito do julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de desempenho ou qualidade peculiares ao objeto;
- d) o objeto da licitação presta-se a uma competição unicamente baseada nos preços propostos pelos concorrentes, não havendo a necessidade de apreciação de propostas técnicas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; digitalização (sem ônus e com reconhecimento de caracteres tecnologia OCR), com fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos multifuncionais monocromáticas e impressora policromática em rede lógica. Compreendendo disponibilização de ferramenta de controle de ativos, monitoramento e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel) e suporte técnico, necessário para atender às necessidades de impressão da PMTV;

5.2. Os serviços de outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas, aliada à obrigatoriedade da prestação de assistência técnica e de manutenções preventiva e corretiva por parte da empresa fornecedora do serviço, torna-se mais vantajoso para a Administração, pois esta não despenderá recursos com a manutenção de um parque de tais equipamentos, nem de substituí-los periodicamente, por motivo de obsolescência tecnológica, obtendo assim, na apuração da despesa, relevante economia de recursos financeiros. Os equipamentos fornecidos poderão ser novos, de primeiro uso, ou usados, desde que possuam ano de fabricação a partir de 2019 e estejam em linha de produção.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

6.1. Requisitos de negócio;

6.1.1. A contratação proposta será composta por:

6.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras e equipamentos multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) que poderão ser novos, de primeiro uso, ou usados, desde que possuam ano de fabricação a partir de 2019 e estejam em linha de produção;

6.1.3. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para a os setores da PMTV, conforme quantitativo estimado;

6.1.4. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças, bem como o fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem);

6.1.5. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

6.2. Requisitos de Garantia e Manutenção;

6.2.1. Após a implantação da solução a CONTRATADA deverá dar suporte técnico contínuo ao serviço de impressão, garantindo seu funcionamento de forma adequada às demandas dos usuários.

6.2.2. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica ON site dos equipamentos, sem ônus para PMTV.

6.2.3. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização /funcionamento.

6.2.4. A CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados.

6.2.5. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por servidor da CONTRATANTE previamente designado.

6.2.6. Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar, por telefone ou e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à CONTRATADA.

6.2.7. Prover rapidez e tempestividade na execução da assistência técnica presencial nos locais de maior concentração de volume de impressões.

6.2.8. Prover fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos.

6.2.9. Prover substituição dos equipamentos com defeito por outro com características semelhantes, com agilidade e proatividade de forma a sempre a preservar a continuidade dos serviços.

6.2.10. Os equipamentos deverão ser substituídos em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

a) três ou mais manutenção em menos de 30 dias corridos;

b) seis ou mais manutenção em menos de 90 dias corridos;

c) nove ou mais manutenção durante o período contratual.

6.2.11. A PMTV irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto,



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.3. Requisitos Temporais

6.3.1. O cronograma de entrega, distribuição e instalação, em todos os setores que compõe a PMTV, será apresentado à CONTRATADA em reunião inicial, após a assinatura do contrato. A instalação e configuração completa dos serviços contratados deverão estar aptos no primeiro dia de vigência contratual. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela empresa a ser contratada, inclusive seguros e outros custos relacionados.

6.3.2. A instalação dos equipamentos será solicitada via ordem de serviço que será elaborada em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.3.3. As solicitações de manutenção corretiva dar-se-ão mediante chamado técnico da CONTRATANTE e deverão ter início em um prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Os chamados técnicos serão abertos de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 17h por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação indicado, a qualquer tempo, pela CONTRATADA;

6.3.4. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da hora de abertura do chamado técnico, podendo ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 02 (dois) dias úteis, incluídas as primeiras 24 (vinte e quatro) horas. Ultrapassados os 02 (dois) dias de paralisação do equipamento por ocasião da manutenção, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por outro, com as especificações técnicas mínimas exigidas, até a completa normalização da situação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

6.3.5. O pedido de prorrogação deverá ser formulado em, no mínimo, 12 (doze) horas antes do transcurso do prazo limite fixado para a realização do serviço;

6.3.6. A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 60 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela CONTRATADA dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção da CONTRATANTE.

6.4. Requisitos de segurança e privacidade

6.4.1. A empresa CONTRATADA para a prestação dos serviços deverá observar os seguintes requisitos quanto à Segurança da Informação e Comunicações:

6.4.2. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013;

6.4.3. Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pela PMTV;

6.4.4. Prestar os esclarecimentos necessários, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução;

6.4.5. Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a PMTV e a terceiros;

6.4.6. Ratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação;

6.4.7. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

6.4.7.1. Término ou rompimento do Contrato;

6.4.7.2. Solicitação da PMTV;

6.4.8. Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para a PMTV, ainda que por meio de link;

6.4.9. Quando solicitado pela contratante, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado.

6.5. Requisitos do servidor de impressão, disponibilidade e backup

6.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) servidor(es), denominado(s) servidor(es) de impressão, onde deve(m) estar instalados e configurados todos os recursos que a contratada julgue necessário para o funcionamento da solução de impressão, afim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido;

6.5.2. O(s) servidor(es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19, com no máximo 2U; O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Não há imposições quanto ao sistema operacional e demais ferramentas embarcadas no servidor de impressão / software de gerenciamento / controle de contas e bilhetagem. Entretanto, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços da localidade; A CONTRATADA deverá montar e apresentar;

6.5.3. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o(s) servidor(es) apresente(m) falha grave ou irrecuperável;

6.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente;

6.6. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem

6.6.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”;

6.6.2. Acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;

6.6.3. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

6.6.4. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

6.6.5. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 6.6.6. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;
- 6.6.7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso;
- 6.6.8. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para usuário, grupo de usuários ou impressoras. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;
- 6.6.9. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 6.6.10. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários;
- 6.6.11. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- 6.6.12. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, confirme abaixo:
- Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
 - Por equipamento;
 - Por centro de custo;
 - Por usuário e por grupo de usuários;
 - Por tamanho de papel;
 - Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 6.6.13. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- 6.6.14. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- 6.6.15. O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;
- 6.6.16. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período;
- 6.6.17. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
- 6.6.18. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
- 6.6.19. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 6.6.20. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

6.6.21. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
6.6.22. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

6.6.23. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

6.6.24. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

6.6.25. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

6.6.26. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

6.6.27. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

6.6.28. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

6.6.29. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;

6.6.30. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;

6.7. Requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos

6.7.1. CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

6.7.2. Operar através da WEB (Internet);

6.7.3. Estar disponível em língua portuguesa;

6.7.4. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

6.7.5. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial;

6.7.6. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);

6.7.7. A ferramenta deve possibilitar a visualização do Acordo de Nível de Serviço associado a cada chamado, conforme a respectiva Severidade.

6.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

6.8.1. Requisitos tecnológicos da solução de TIC compõem esse serviço:

a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;

b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;

c) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;

d) Capacitação da equipe de suporte da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

6.8.2. Especificação técnica para todos equipamentos (impressoras e multifuncionais):

6.8.3. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica nos locais a serem instaladas.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

6.8.4. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® (São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;
- 7.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 7.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução, sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 7.9. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidas pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos de forma exclusiva e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 8.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade. Para os casos em que se aplica, o objeto deve ser acompanhado do manual do usuário com uma versão em português;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei 8.078 de 1990);
- 8.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.6. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 8.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 8.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 8.9. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.11. Acatar todas as diretrizes e normas estabelecidas pela CONTRATANTE, para execução plena do objeto deste Termo de Referência;
- 8.12. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo imediatamente qualquer reclamação, caso venham a ocorrer;
- 8.13. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 8.14. Prestar as atividades objeto da licitação, utilizando de mão de obra qualificada e devidamente especializada, necessária à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;
- 8.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos plenos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.16. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.17. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive salários de pessoal, alimentação, hospedagem e transporte, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta licitação;
- 8.18. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de pagamentos adicionais a CONTRATANTE ou a não prestação satisfatória dos serviços;
- 8.19. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.20. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 8.21. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017
- 8.22. Comunicar ao Fiscal do Contrato ou a seu substituto, indicado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito qualquer anormalidade que ponha em risco a execução dos serviços;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

8.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias, até o limite previsto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;

8.24. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução;

8.25. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato;

Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

8.26. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE;

8.27. Substituir imediatamente, a critério da CONTRATANTE, a qualquer tempo, e sem nenhum ônus adicional, qualquer profissional do seu corpo técnico cuja presença seja considerada indesejável ou inconveniente, em virtude de comportamento inadequado;

8.28. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou por terceiros sob sua responsabilidade, por negligência, imprudência ou imperícia, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

8.29. Fornecer todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento, suporte e manutenção dos equipamentos e software fornecidos;

8.30. Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas;

8.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa; 6 Responsabilizar-se por eventuais despesas de custeio com deslocamentos de técnicos da CONTRATADA ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos;

8.32. Deverá ser fornecido documento que comprove a importação legal dos equipamentos conforme Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, em seu artigo terceiro, inciso III;

8.33. Submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

8.34. Caso a CONTRATADA NÃO tenha a intenção de prorrogar o CONTRATO, deverá comunicar a PMTV no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo de vigência;

8.35. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

8.36. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

8.37. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 8.38. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 8.39. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 8.40. A obrigatoriedade de a(s) CONTRATADA(S) recolher(em) todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;
- 8.41. Responsabilizar-se pelas despesas e confecção do fardamento e crachás de identificação de seus prepostos/empregados que deverão sempre estar sempre portando;
- 8.42. Arcar com todas as despesas que deverão ser de exclusiva responsabilidade da contratada e cumprimento de obrigações necessárias à execução dos serviços, como todos os insumos, peças, material para a limpeza, equipamentos, instalações adequadas, mão-de-obra qualificada e suficiente, sistemas para abertura dos serviços e seu acompanhamento, todos os repasses de informações gerais e técnicas previstas nesse TR, tributos, exigências legais, inclusive trabalhista (como as normas advindas dos acordos e convenções coletivas de trabalho), férias, horas extras, cível e previdenciária, normas de medicina e segurança do trabalho, bem com todos os EPI'S, remuneração correspondente, transportes, seguros em geral, combustível, manutenção, hospedagem, alimentação, excluindo o Contratante de qualquer responsabilidade proveniente de acidentes de trabalho, todos os custos operacionais, demandas cíveis, criminais, trabalhistas, previdenciárias e quaisquer outras que possam emergir.
- 8.43. Estar ciente e observar durante toda a execução contratual que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEUS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO

- 9.1. O prazo para as instalações dos bens será estabelecido na reunião inicial de acordo com o item 6.3.1. deste Termo de Referência.
- 9.2. A área responsável pelo recebimento do objeto deste Termo de Referência será o Departamento de Setor de Tecnologia da Informação S.T.I.
- 9.3. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a proposta da CONTRATADA.
- 9.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.5. Após 10 (dez) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, sendo confirmada sua operação a contento, nos termos deste Termo de Referência, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.
- 9.6. O aceite/aprovação dos materiais/bens pelo CONTRATANTE, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência ou atribuídas pela CONTRATADA verificados posteriormente, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

(Código de Defesa do Consumidor). Em caso de incorreta execução do contrato, também se aplicam as faculdades previstas no art. 18 da lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

9.7. O técnico da Setor de Tecnologia da Informação ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física;

9.8. Finalizada a instalação dos equipamentos, o técnico da S.T.I. junto com o representante técnico da CONTRATADA realizarão os testes de impressão/cópia para avaliar cada equipamento e identificar se estão em perfeita condição de uso.

9.9. Após os testes serão iniciados os contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Gestor do Contrato.

9.10. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato a auditoria dos valores.

9.11. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máxima de 48 horas, após o início do atendimento. Caso a justificativa de atraso seja aceita, o prazo para solução será suspenso;

9.12. Caso a justificativa seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

9.13. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

9.14. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento.

9.15. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por:

9.15.1. Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;

9.15.2. Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;

9.15.3. Observações manuais e diretas no funcionamento dos equipamentos pelos usuários.

9.16. Entende-se por prazo para atendimento, o prazo compreendido entre a data e hora de registro do chamado no sistema de helpdesk da CONTRATANTE e a data e hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

9.17. O técnico da CONTRATADA fica responsável por registrar, de imediato, o acompanhamento ao chamado, fazendo constar o fim do prazo para seu atendimento e início da solução;

9.18. Entende-se por prazo para solução a chegada do técnico da CONTRATADA ao local do atendimento e a conclusão do chamado;

9.19. O chamado será considerado solucionado quando o equipamento estiver reparado, em perfeitas condições e disponível para uso no local original;

9.20. Caso o representante não confirme a solução do chamado dentro do prazo de 48 horas, o chamado será considerado confirmado automaticamente, não podendo a CONTRATANTE reabrir o chamado, devendo, para relatar um novo incidente ou requisição, abrir novo chamado.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais técnicos e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. O representante da contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. 1

12.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.12. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

12.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE OU de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.16. O Gestor e o Fiscal para fiscalização serão designados oficialmente através de portaria, que deverá constar no contrato a ser registrado.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

13.3. 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 ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratante, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.6. A contratante deverá manter as condições de habilitação exigidas no T

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

13.8. Não havendo regularização de eventuais situações conhecidas de penalidades de suspensão de licitar, ou sendo a defesa considerada improcedente, ao órgão gerenciador deverá comunicar aos órgãos



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratante, 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.

13.9. Persistindo a irregularidade, ao órgão gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual ou cancelamento da ata nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratante a ampla defesa.

13.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual ou cancelamento da ata, caso o Fornecedor não regularize sua situação.

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

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

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/category/indicadores-ipea/>)

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

14.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. cometer fraude fiscal;

15.1.6. não manter a proposta.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem

15.2.2. prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.3. multa moratória de 0,33% (zero trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

15.2.4. multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.5. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.2.7. impedimento de licitar e contratar com a PMTV com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS

16.1. A Cotação de Preços deverá ser realizada pela Diretoria de Licitações com base nas descrições do presente TR

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. A dotação orçamentária será disponibilizada, conforme fonte de recurso dessa Secretaria



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

ÓRGÃO/SECRETARIA	FONTE/RECURSO
Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio	Recursos próprios
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Recursos Próprios
Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania	Contrapartida/FMAS
Secretaria Municipal de Educação	Contrapartida Fundeb 30% QSE
Secretaria de Saúde	ASPS 15%, Bloco de Custeio – SUS, Bloco de Custeio – SUS/Estado

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Pelo menos 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente que a licitante forneceu/executou satisfatoriamente o objeto da licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os produtos.

José Nilson dos Santos Filho

Secretário de Finanças e Planejamento

Húgton Rúdson de Sena Verçosa

Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação – PMTV

Flavio Francisco Franoli Oliveira

Secretário Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio

Gizelda Barbosa de Souza Lins

Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania

Noêmia Maria Barroso Pereira Santos

Secretária Municipal de Educação

Izabelle Monteiro Alcântara Pereira

Secretária Municipal de Saúde

Girleide Oliveira Xavier

Servidora responsável



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

ANEXO II - MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO EDITAL

(Nome da empresa) _____, CNPJ Nº _____,
sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu(ua) representante
legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do Registro Geral nº
_____ e CPF nº _____, DECLARA para efeito do Pregão
Eletrônico nº. 014/2022, realizado no Município de Teotônio Vilela/AL, que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002,
ciente das penalidades cabíveis.

Local e data

(Nome e assinatura do representante)

**Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

ANEXO III - MODELO

DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO DE MENORES

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu(ua) representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do Registro Geral nº _____ e CPF/MF nº _____, DECLARA, para efeitos do Pregão Eletrônico nº 014/2022 e para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 e disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Local e data

(Nome e assinatura do representante)

**Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

ANEXO IV - MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF nº _____ sediada (endereço completo) _____, por intermédio de seu(ua) representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do Registro Geral nº. _____ e CPF/MF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº 014/2022, realizado pelo Município de Teotônio Vilela/AL, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

(Nome e assinatura do representante)

**Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

ANEXO V - MODELO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de comprovação no Pregão Eletrônico nº 014/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

(Nome e assinatura do representante)

**Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*

OBS.:1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no edital, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o artigo nº 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação na licitação, Pregão nº 014/2022que:

- a) A proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por esta licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Teotônio Vilela antes da abertura oficial das propostas;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, _____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE XXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL E A EMPRESA XXXXXXXX.

1 – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ. Sob o nº 12.842.829/0001-10, com sede na Pedro Cavalcante, nº 162 – 1º Andar, Centro, Cidade de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Pedro Henrique de Jesus Pereira, brasileiro, alagoano, RG nº XXXX XXXX/AL, CPF sob o nº XXXXXX, domiciliado e residente nesta Cidade.

2 – CONTRATADA: XXXXXXXXX Pessoa Jurídica do Direito Privado, inscrita no CNPJ. sob o nº XXXXXX com sede na XXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) **Sr(a). XXXX**, (estado civil), (nacionalidade), (profissão), portador(a) do RG sob. o nº XXXX XXX/XX e do CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na XXXXXXXX.

3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Deriva do Processo Administrativo nº 0823003/2021, na modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, supra, tipo MENOR PREÇO por lote, em conformidade com a Lei Federal nº Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993e das seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente Contrato e a Contratação de Empresa especializada para a prestação dos Serviços de Outsourcing de impressão na modalidade de páginas impressas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, para utilização da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, conforme segue:

Lote	Descrição	Unidade	Qtde.	P. Unitário	Preço Total	Marca
XX	XXXXXXX	XXX	XX	XXXX	XXXXX	XXX

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é a especificada no Termo de Referência, a partir de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1. O valor total do contrato para aquisição do objeto perfaz a ordem de R\$ XXX (XXXXX).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, transporte, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes para Aquisição do objeto deste contrato, serão cobertas pela Lei Orçamentária do Município de Teotônio Vilela/AL, para o exercício de 202X, consignadas nas seguintes rubricas: XXX

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, deverão ser tomadas as providências de comunicação ao setor competente para que o Contratado seja notificado a presente em no máximo 5 (cinco) dias as pendências encontradas.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o órgão contratante.

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

5.6. O Contratado deverá manter as condições de habilitação exigidas no edital.

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

5.8. Não havendo regularização de eventuais situações conhecidas de penalidades de suspensão de licitar ou outra sobre outro aspecto, ou sendo a defesa considerada improcedente, ao órgão contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.9. Persistindo a irregularidade, ao órgão contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual ou cancelamento da ata nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ata, caso o Contratado não regularize sua situação.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE:

6.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/category/indicadores-ipea/>)

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

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTIA E MANUTENÇÃO:

7.1. Após a implantação da solução a CONTRATADA deverá dar suporte técnico contínuo ao serviço de impressão, garantindo seu funcionamento de forma adequada às demandas dos usuários.

7.1.1. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica ON site dos equipamentos, sem ônus para PMTV.

7.1.2. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização /funcionamento.

7.1.3. A CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados.

7.1.4. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por servidor da CONTRATANTE previamente designado.

7.1.5. Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar, por telefone ou e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à CONTRATADA.

7.1.6. Prover rapidez e tempestividade na execução da assistência técnica presencial nos locais de maior concentração de volume de impressões.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

7.1.7. Prover fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos.

7.1.8. Prover substituição dos equipamentos com defeito por outro com características semelhantes, com agilidade e proatividade de forma a sempre preservar a continuidade dos serviços.

7.1.9. Os equipamentos deverão ser substituídos em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) três ou mais manutenção em menos de 30 dias corridos;
- b) seis ou mais manutenção em menos de 90 dias corridos;
- c) nove ou mais manutenção durante o período contratual.

7.1.10. A PMTV irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

8.1. A contratada deverá através de seu representante, recolher os equipamentos no departamento de setor de tecnologia da Informação S.T.I, situado na Rua Manoel Macário, 112, na cidade de Teotônio Vilela - AL. Será registrado data e hora durante este recolhimento, que precisa estar em conformidade com o especificado na execução dos serviços.

8.2. De posse dos equipamentos a contratada efetuará o serviço dentro das especificações e fará a devolução no mesmo local de recolhimento dentro do prazo estipulado, para serviço de manutenção preventiva deverá ser até 02 (dois) dias e serviço corretivo até 05 (cinco) dias.

8.3. Para definição de dia/hora útil, considera-se de segunda-feira a sexta-feira de 8h às 12h de 14h às 17h, horário local da contratante, excetuando-se feriados nacionais ou da localidade, quando houver;

8.4. O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24h por dia, 7 (sete) dias por semana. Os prazos dos chamados serão contabilizados dentro das horas úteis, como exemplo, os chamados abertos após as 17h (horário local) terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil;

8.5. Após abertura de chamado de suporte técnico a contratada tem 24 h para atender ao chamado;

8.6. A retirada dos equipamentos pela contratada deverá ser previamente comunicado à contratante, com antecedência à retirada.

8.7. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da contratada.

8.8. A contratada será responsável pela manutenção corretiva em todas as impressoras pertencentes a PMTV, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo ser agendada e acordada previamente com a contratante;

8.9. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers e softwares de impressão, além dos equipamentos de alimentação das impressoras e demais componentes da composição, como cabos e suprimentos;

8.10. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão;

8.11. A contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado);

8.12. A contratada deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

8.13. A contratada deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados ou comunicação feita pelo Setor de Tecnologia da Informação – S.T.I.;

8.14. A contratada deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da contratante, equipamentos (tais como: kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades, para caso de atendimento excepcional ao usuário pela equipe técnica do Setor de Tecnologia da Informação S.T.I.

8.15. A contratada deverá corrigir e consertar os equipamentos defeituosos;

8.16. A contratada deverá efetuar periodicamente conforme chamado, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da contratada. este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a contratante;

8.17. A contratada deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento.

8.18. Realizar testes após concluir o atendimento do chamado, e assim dar por finalizado.

8.19. A execução dos serviços será iniciada no dia imediato após assinatura contrato, na forma que segue:

8.20. Os equipamentos serão recusados se:

8.20.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

8.20.2. Apresentar defeitos durante instalações de aceitação.

8.20.3. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar as atividades previstas neste, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

8.20.4. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, o STI emitirá documento final de aceite dos equipamentos.

8.21. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.22.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.23. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.24. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.6. Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 9.7. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.8. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.9. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.10. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.11. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;
- 9.12. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução, por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 9.13. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no TR seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos de forma exclusiva e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 10.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no TR e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade. Para os casos em que se aplica, o objeto deve ser acompanhado do manual do usuário com uma versão em português;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei 8.078 de 1990);
- 10.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.6. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 10.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 10.8. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 10.9. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.11. Acatar todas as diretrizes e normas estabelecidas pela CONTRATANTE, para execução plena do objeto deste Termo de Referência;
- 10.12. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo imediatamente qualquer reclamação, caso venham a ocorrer;
- 10.13. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 10.14. Prestar as atividades objeto da licitação, utilizando de mão de obra qualificada e devidamente especializada, necessária à completa e perfeita execução dos serviços, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;
- 10.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos plenos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.16. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.17. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive salários de pessoal, alimentação, hospedagem e transporte, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta licitação;
- 10.18. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de pagamentos adicionais a CONTRATANTE ou a não prestação satisfatória dos serviços;
- 10.19. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 10.20. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

10.21. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017

10.22. Comunicar ao Fiscal do Contrato ou a seu substituto, indicado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito qualquer anormalidade que ponha em risco a execução dos serviços;

10.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões necessárias, até o limite previsto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;

10.24. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução;

10.25. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato;

Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

10.26. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, documentos elaborados e informações obtidas reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE;

10.27. Substituir imediatamente, a critério da CONTRATANTE, a qualquer tempo, e sem nenhum ônus adicional, qualquer profissional do seu corpo técnico cuja presença seja considerada indesejável ou inconveniente, em virtude de comportamento inadequado;

10.28. Assumir inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados ou por terceiros sob sua responsabilidade, por negligência, imprudência ou imperícia, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

10.29. Fornecer todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento, suporte e manutenção dos equipamentos e software fornecidos;

10.30. Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas;

10.31. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa; 6 Responsabilizar-se por eventuais despesas de custeio com deslocamentos de técnicos da CONTRATADA ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 10.32. Deverá ser fornecido documento que comprove a importação legal dos equipamentos conforme Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, em seu artigo terceiro, inciso III;
- 10.33. Submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE e abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desempenhadas, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 10.34. Caso a CONTRATADA NÃO tenha a intenção de prorrogar o CONTRATO, deverá comunicar a PMTV no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo de vigência;
- 10.35. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.36. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.37. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 10.38. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 10.39. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 10.40. A obrigatoriedade de a(s) CONTRATADA(s) recolher(em) todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;
- 10.41. Responsabilizar-se pelas despesas e confecção do fardamento e crachás de identificação de seus prepostos/empregados que deverão sempre estar sempre portando;
- 10.42. Arcar com todas as despesas que deverão ser de exclusiva responsabilidade da contratada e cumprimento de obrigações necessárias à execução dos serviços, como todos os insumos, peças, material para a limpeza, equipamentos, instalações adequadas, mão-de-obra qualificada e suficiente, sistemas para abertura dos serviços e seu acompanhamento, todos os repasses de informações gerais e técnicas previstas no Termo de Referência, tributos, exigências legais, inclusive trabalhista (como as normas advindas dos acordos e convenções coletivas de trabalho), férias, horas extras, cível e previdenciária, normas de medicina e segurança do trabalho, bem com todos os EPI'S, remuneração correspondente, transportes, seguros em geral, combustível, manutenção, hospedagem, alimentação, excluindo o Contratante de qualquer responsabilidade proveniente de acidentes de trabalho, todos os custos operacionais, demandas cíveis, criminais, trabalhistas, previdenciárias e quaisquer outras que possam emergir.
- 10.43. Estar ciente e observar durante toda a execução contratual que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 11.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.1.6. não manter a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. multa moratória de 0,33% (zero trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

11.2.3. multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com a PMTV com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS:

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288

CNPJ: 12.842.829/0001-10
prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO:

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.1.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.1.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.1.6. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.1.7. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.1.8. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES:

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.2. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.3. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

15.1. O prazo para as instalações dos bens será estabelecido na reunião inicial de acordo com o item 6.3.2. deste Termo de Contrato.

15.2. A área responsável pelo recebimento do objeto deste Termo de Referência será o Departamento de Setor de Tecnologia da Informação S.T.I.

15.3. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e com a proposta da CONTRATADA.

15.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.5. Após 10 (dez) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, sendo confirmada sua operação a contento, nos termos deste Termo de Referência, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES:

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.1. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

atualizado do contrato.

16.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VALIDADE E EFICÁCIA:

17.1. O presente contrato só terá validade e eficácia após ter sido devidamente assinado pelas partes e publicado na imprensa oficial, na forma da legislação pertinente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO:

18.1. Fica eleito o foro da Comarca do Contratante para dirimir qualquer dúvida oriunda deste contrato, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrado o presente contrato que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, XX de XXXXX de 2022.

**MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA
PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA – PREFEITO
CONTRATANTE**

**XXX
CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br



SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022
ANEXO VIII
ANEXO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

Lote	Descrição	Unidade	Quant. Impressora	Quantidade de impressão
01	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo I.	Página	125	750.000
02	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo II.	Página	85	1.275.000
03	Outsourcing de impressão – Multifuncional Monocromático - Páginas A4 - Tipo III.	Página	75	2.500.000
04	Outsourcing de impressão – Multifuncional Policromático – Rolo com 18 metros de comprimento e largura de 917 mm - Tipo IV.	Página	13	125
05	Outsourcing de impressão – Multifuncional Policromático – Página A4 - Tipo V.	Página	25	375.000

LOTE EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE