

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

ÍNDICE

- 1 – PREÂMBULO
- 2 – DO OBJETO
- 3 – DO REGISTRO DE PREÇOS
- 4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 5 – DO CREDENCIAMENTO
- 6 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
- 7 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 8 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- 9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
- 10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 11 – DA FASE DE HABILITAÇÃO
- 12 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 13 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
- 14 – DOS RECURSOS
- 15 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
- 16 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
- 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

PROCESSO Nº: 000.548/2023

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 26/01/2024

HORÁRIO DE INÍCIO: 10h30

www.comprasnet.gov.br

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.629.036,48

Caso a licitação não possa ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios iniciais.

1. PREÂMBULO

1.1. A Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias, doravante denominada FUNDEC, localizada na Av. Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, Duque de Caxias - RJ, faz saber que às **10h30 horas do dia 26 de janeiro de 2024**, através da equipe de Pregão designada pela **Portaria nº 014/2022**, realizará certame licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa ABERTO, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para atendimento do objeto definido no presente edital, conforme processo administrativo nº 000.548/2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 8.641, de 2 de janeiro de 2024, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de divulgação em que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardando o tratamento isonômico aos licitantes;

1.3. O Edital se encontra disponível no portal da transparência: <https://www.fundec.rj.gov.br/transparencia/>, bem como no portal do sistema comprasnet de pregão eletrônico ou ainda na sede da FUNDEC, situada à Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, CEP: 25085-131, Duque de Caxias/RJ;

1.5. Formalização de consultas e mais informações: Setor de Licitações sediado na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, Duque de Caxias – RJ, Cep 25085-131, durante seu expediente, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, ou pelo telefone (21) 2672-5650, ou ainda, através do e-mail: licitacao.fundec@gmail.com;

1.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail licitacao.fundec@gmail.com;

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão para locação de máquinas multifuncionais, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (exceto papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

2.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem;

2.2.1. O valor constante da **PLANILHA ESTIMATIVA - Anexo III** deste Edital é o máximo que a FUNDEC se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação.

2.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto;

2.3. **Todas as descrições detalhadas do objeto a ser contratado contendo as especificações detalhadas estão no Termo de Referência, Anexo I, devendo a licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.**

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar da publicação, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

3.2. Todas as regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam de Ata de Registro de Preços.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos necessários para a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
1002	12.122.0001.2.163	3.3.90.39.02	1500

4.2. O total estimado é de R\$ 1.629.036,48 (um milhão e seiscentos e vinte e nove mil e trinta e seis reais e quarenta e oito centavos);

4.3. Os valores constantes da **PLANILHA ESTIMATIVA - Anexo III** é o máximo que a FUNDEC se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico;

5.2. 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. Sendo ele feito pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;

5.3. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.compras.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado;

5.4. 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.

5.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e 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 do uso indevido da senha de acesso, ainda que por terceiros;

5.6. 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;

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

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão os 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 e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras);

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

6.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sis-

temas relacionados no item anterior 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;

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

6.5. Verifica-se a disputa de ampla participação em lote único em razão do não parcelamento e da indivisibilidade do objeto, por não ser sua divisão técnica e economicamente viável com fulcro na economia de escala e na manutenção da eficiência na prestação do serviço e aproveitamento pelo órgão em razão de estrutura precária para a parte administrativa e logística, conforme justificativas e com base na Súmula 247 do TCU;

6.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n° 123, de 2006 e demais legislações aplicáveis ao tema;

6.4. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas;

6.5. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

6.6. O licitante que se enquadrar como microempresa (ME), microempresa individual (MEI) ou empresa de pequeno porte (EPP) deverá declarar, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar n° 123, de 2006;

6.7. Não serão admitidas na licitação:

6.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

6.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

6.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

6.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

6.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. O impedimento de que trata o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

6.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade;

6.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

6.11. O disposto nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;

6.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021;

6.13. A vedação de que trata o item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado (segundo o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital)**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, às 10h30 do dia 26 de janeiro de 2024, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico - www.compras.gov.br, quando, então, encerrar-se-

á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

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

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

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

7.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

7.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 7.6.1. Nos casos em que houver item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 7.6.2. Nos itens 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 ou sociedade cooperativa.
- 7.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.4 ou 8.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital;
- 7.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances;
- 7.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances;
- 7.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 7.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 7.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 7.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 7.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 7.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 7.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do

item 8.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno;

7.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão;

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

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

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

8.1.1. Valor GLOBAL e valor individualizado do item, de acordo com modelo do ANEXO II;

8.1.2. Marca;

8.1.3. Fabricante;

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

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado;

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhista, tributários, comerciais, sociais, despesas com seguros, impostos e taxas, transportes, despesas administrativas, lucros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto;

8.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecedor os materiais, equi-

pamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

8.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

8.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

8.7. A proposta de preços deverá ser apresentada com MENOR PREÇO GLOBAL, não podendo ser o valor dos itens superiores ao estimado na PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS – ANEXO III do Edital;

8.8. O licitante Microempreendedor Individual (MEI) deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no Art.18-B da Lei Complementar nº 123, de 2006;

8.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pela FUNDEC 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

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

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

9.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha;

9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;

9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

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

9.5. O lance deverá ser ofertado pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

9.7. O licitante poderá oferecer lance de **MENOR PREÇO GLOBAL**, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

9.8. 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\$ 1,00 (um real);

9.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável;

9.10. O modo de disputa adotado será o ABERTO;

9.11. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

9.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

- 9.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 9.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;
- 9.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;
- 9.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores;
- 9.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 9.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 9.15. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;
- 9.16. 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;
- 9.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com valor de sua proposta;
- 9.18. 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. 32 e 33 da Lei Municipal nº 2.884/2017;

9.19. Nessas condições, as propostas de microempresas (ME), microempreendedor individual (MEI) e empresas de pequeno porte (EPP) que se encontrem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

9.20. 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;

9.21. 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;

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

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

9.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. Art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na

Lei;

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

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

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

I – empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do Estado em que este se localiza;

II – empresas brasileiras;

III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento;

9.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

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

- 9.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexados aos autos do processo licitatório;
- 9.27. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;
- 9.28. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;
- 9.29. Após a negociação, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.7 do edital, 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. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário;

10.3. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no

Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

- 10.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 10.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação;
- 10.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;
- 10.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 8.6 deste edital;
- 10.6. Verificada as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos;
- 10.7. O critério de aceitabilidade será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor GLOBAL superior ao preço máximo fixado ou com valor do item acima do previsto na **PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS, ANEXO III**, ou que apresente preço manifestamente inexequível ou ainda, que divirja do modelo de proposta e conteúdo constante no ANEXO II;
- 10.7.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
- 10.8. 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;

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

10.5. O Pregoeiro deverá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de duas horas, sob pena de não aceitação da proposta;

10.6. Será desclassificada a proposta que:

10.6.1. contiver vícios insanáveis;

10.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração

10.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

10.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;

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

10.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade

de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;

10.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto;

10.10. Caso o Termo de Referência exija apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no referido Termo, sob pena não aceitação da proposta;

10.11. 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;

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

10.13. 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;

10.14. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

10.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

10.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

10.8. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas

com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

10.8.1. 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;

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

10.9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes do Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, nos artigos 32 e 33 da Lei Municipal nº 2.884/2017, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

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

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

11.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionam no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;

11.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser uma empresa que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;

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

11.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

11.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia;

11.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021;

11.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, conforme art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021;

11.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de habilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

11.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

11.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o

licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

11.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado no telefone (21) 2672-5650, ou por endereço eletrônico - e-mail: licitação.fundec@gmail.com, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis do horário e dia desejado, nos horários de 9h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes;

11.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos;

11.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir;

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

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

11.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

11.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no

SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro;

11.14. A verificação no SICAF ou exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor;

11.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

11.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documento, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021;

11.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certa; e

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

11.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

11.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma

proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.13.1;

11.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior;

11.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ;

11.20. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de cnpj/cpf diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

11.21. Se o licitante for 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 que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.21.1. 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;

11.22. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativo à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nas condições seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para fins de comprovação deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade e CPF dos SÓCIOS ADMINISTRADORES OU DOS DIRETORES;

a.1) Havendo a participação de Sócios Administradores ou dos Diretores com Personalidade Jurídica, devem ser apresentados respectivamente documento de identidade e CPF da pessoa física que o representa, além de constar no contrato social a função que este desempenha.

- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - f) o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).
- Os documentos referidos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico;
 - A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

III) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA: A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais comprovando;

a.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

a.2.) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

a.3) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

a.4) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped;

a.5) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer um dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação;

a.6) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º;

a.7) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado na área contábil, apresentada pelo fornecedor;

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

- A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;

IV – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Para fins de análise de habilitação e aceite técnico da proposta, todas as licitantes participantes, independente de ordem de classificação, deverão apresentar, conjuntamente de todos os documentos de rol de habilitação previstos no edital de convocação e na forma e prazos indicados no mesmo, os seguintes documentos:

- Atestados de capacidade técnica, em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da LICITANTE para o desempenho e execução dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- Serão aceitos para fins de comprovação 1 (um) ou mais atestados provenientes da prestação de serviços da mesma natureza dos serviços em listagem neste Termo de Referência, com período mínimo de 1 (um) ano ou que já tenham sido concluídos;
- Anexar junto aos atestados de capacidade técnica apresentados os contratos correlatos, assim como os devidos Termos de Referência e/ou projetos básicos os quais originaram os mesmos, para fins de comprovação da sua legitimidade, os quais comprovem a execução dos serviços listados neste Termo de Referência;
- Para fins de comprovação, deverão ser apresentados no mínimo, atestados que comprovem a execução dos serviços com a quantidade de 50% do total de produtos multifuncionais (recursos de impressão e digitalização), assim como a comprovação de já ter utilizado em algum dos seus serviços, sistemas para fins de gestão da produção e monitoramento dos equipamentos;
- A ausência da devida comprovação de qualificação-técnica nos termos acima ensejará a não aceitação da proposta;

- A LICITANTE deverá informar para análise técnica prévia, na proposta de preços eletrônica e na documentação em anexo, as seguintes informações: fabricante, marca e relação dos modelos dos equipamentos e dos sistemas a serem utilizados para os serviços descritos neste Termo de Referência;
- Será necessário o envio em anexo da documentação detalhada dos equipamentos e softwares ofertados para os serviços (não sendo aceita mera declaração da própria licitante informando o seu atendimento), que possibilite a equipe técnica do CPD da FUNDEC a completa avaliação de todos os itens descritos no termo de referência;
- Esses documentos, cuja origem seja exclusivamente oficial do fabricante dos equipamentos e softwares, dentre eles: catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da internet com indicação das respectivas URL (Uniform Resource Locator), serão válidas para a devida avaliação;
- Será aceita ainda documentação oficial complementar do próprio fabricante, de forma a ratificar as características não encontradas na forma anterior, desde que a mesma não altere as configurações originais do equipamento;
- Serão aceitos somente documentos em português (ou com a devida tradução juramentada) para fins de comprovações das especificações técnicas. A apresentação de qualquer documento em idioma estrangeiro em desconformidade com este item acarretará na desclassificação da proposta;
- Junto aos documentos de comprovação técnica, deverá ser anexado sumário com relação de indicação do local/página/documento onde consta a informação comprobatória de cada característica técnica a ser comprovada;
- A proponente também deverá apresentar comprovação legal da sua condição de assistência técnica autorizada da fabricante da marca dos equipamentos ofertados, à fins de possuir suporte técnico e de garantia oficial da mesma, visto a impossibilidade de subcontratação parcial ou total dos serviços. A comprovação dar-se-á através da apresentação de documentos de fontes oficiais do fabricante, como indicação do proponente no site oficial do fabricante e/ou documentação assinada e emitida pelo fabricante, comprovando que a mesma está regularmente inscrita em seu quadro de fornecedores autorizados;
- Em necessidade de maiores esclarecimentos, caso a equipe de tecnologia da FUNDEC ache necessário, será solicitada prova de conceito presencial para simular o ambiente de execução

dos serviços com apresentação parcial ou total dos serviços, sendo preferencialmente mas não obrigatoriamente exigidos para fins de celeridade e eficiência, a apresentação parcial de recursos que ainda conste dúvida de atendimento/operação, devendo ser apresentado no mínimo de 1 (um) equipamento de modelo a ser solicitado e as soluções de software em funcionamento conjunto conforme recursos e demais itens previstos neste Termo de Referência. A apresentação dar-se-á em no prazo mínimo de 5 (cinco) dias após a convocação no chat da sessão pública;

- Será também exigida a comprovação, através de documentação legal, de que possui ou firmará em até 60 (sessenta) dias uma sede, filial ou estrutura técnica-administrativa em Duque de Caxias ou em município limítrofe, para fins de atendimento técnico e suporte administrativo, para fins de atendimento célere e eficaz, o que não ocorre de forma distante e remota;
- A proponente fica ciente que deverá apresentar e comprovar quaisquer recursos e características técnicas provenientes e necessárias dos equipamentos e soluções descritas na integralidade neste Termo de Referência, mediante pena de não aceitação da sua proposta.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

12.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias;

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

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

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

13.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e 29 do Decreto nº 11.462/2023.

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

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

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

14. DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

14.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

- 14.3.3. o prazo para apresentação das razões será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 14.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;
- 14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- 14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;
- 14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;
- 14.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;
- 14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 15.1.5. fraudar a licitação;
 - 15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 15.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1. advertência;
 - 15.2.2. multa;
 - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da comunicação oficial;
- 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor licitado;
 - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura de Duque de Caxias, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#);

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#);

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

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

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

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame;

16.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail licitação.fundec@gmail.com;

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos no certame;

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;

17.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

17.10. 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;

17.11. O foro do Município de Duque de Caxias é designado como competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes;

17.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.compras.gov.br, no portal da transparência da FUNDEC, <https://transparencia.fundec.rj.gov.br/>, ou ainda poderá ser retirado pessoalmente, através de *pen drive*, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131 – Parque Duque – Duque de Caxias – RJ.

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

Anexo I – Termo de Referência c/ anexos

Anexo II – Proposta de Preços

Anexo III – Planilha Estimativa de Preços



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS

FUNDEC – Fundação de Apoio a Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias.

Anexo IV – Declaração de vistoria

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VI – Minuta de Contrato

Duque de Caxias, 12 de janeiro de 2023.

Jonas dos Santos
Presidente da FUNDEC
Matrícula nº: 240.231-2

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão para locação de máquinas multifuncionais, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (exceto papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços, modo de disputa aberto, do tipo Menor Preço Global, com fulcro na Lei Federal nº 14.1333/21, bem como, no Decreto Municipal nº 8.641/2024, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNID.	QUANTID. MÍNIMA	QUANTD. MÁXIMA
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4			
1	- Equipamento Multifuncional A4 Preto e Branco: <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo máximo mensal: 45.000 páginas; • Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Velocidade: 24ppm (Páginas por minuto); • Tempo de saída da primeira página (FPOT) igual ou inferior a 7s; • Capacidade padrão de entrada de papel: 250 folhas; • Capacidade de entrada de folhas Bypass (75g/m²): 50 folhas; • Alimentador automático de originais de 50 folhas com opção de frente e verso automático para cópia e digitalização; • Memória mínima: 1GB; • Alimentador de originais: Duplex automático; • Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do 	UN	7	68

	<p>equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de saída de papel: 150 folhas; • Sistemas operacionais: Windows e Mac OS; • Conexão USB: Sim; • Rede: Ethernet / Wireless; • Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-fi b/g/n; • Impressão por: USB, JPEG, TIFF E PDF; • Resolução máxima impressão: 1200 x 1200 dpi; • Linguagens de impressão: PCL 5/6, Post Script 3; • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A. 			
	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4			
2	<p>- Equipamento Multifuncional A4 Colorida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções de impressão, cópia, digitalização e fax; • Velocidade de no mínimo 34 ppm; • Resolução mínima de 4800 x 1200 dpi; • Pannel sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido; • Linguagens de impressão suportadas: PCL 5c, PCL 6, Post Script 3; • Ciclo máximo de trabalho mensal de no mínimo 40.000 páginas; • Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m²; • Redução e ampliação de 25% a 400% com incrementos de 1% com função de ajuste automático; • Alimentador automático original de 50 folhas com opção de frente e verso automático para cópia e digitalização; • Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo pannel do equipamento, não sendo aceito software de envio pelo computador); • Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG; • Impressão USB em formato TIFF, JPG, PDF; • Conexão USB 2.0; • Placa de rede padrão Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps; • Placa de rede Wi-Fi, padrão IEEE (802.11 b/g/n); • Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 (32-bits, 64-bits), 	UN	5	45

<p>Windows 8.1, Windows 8 (32-bits, 64-bits), Windows 7 (32-bits, 64-bits);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilidade/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões e digitalizações; • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110-240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível; • Consumo de energia: Modo em operação: 21 W ISSO 24712 Modo em espera: 7 W Modo em repouso: 1,2 W Modo desligado: 0,2 W. 			
--	--	--	--

- Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e em linha de fabricação, incluindo manutenção técnica preventiva e corretiva, peças necessárias às manutenções e o fornecimento de suprimentos necessários à sua utilização, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

- Apresentar declaração do fabricante e/ou contratada de comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com o Decreto nº 46.642/2019 em seu art. 13, § 3º e os preceitos de preservação ambiental;

- Os suprimentos como toner e correlatos à produtividade mensal dos equipamentos, deverão ser fornecidos em embalagem original fornecida pelo fabricante do suprimento;

- Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados e lacrados;

- Todos os equipamentos deverão ser acompanhados dos seus respectivos cabos de força e manuais de operação em língua portuguesa;

- Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, mão de obra qualificada de assistência técnica preventiva e/ou corretiva, custos com transporte, garantias e

quaisquer outras despesas inerentes à fiel prestação do serviço;

- Os serviços serão pagos considerando a franquia mensal de impressão e por tipo de impressora previstos nesse TR. Na necessidade de pagamento de cópias e impressões excedentes, serão pagas com base em 80% do valor unitário da página contratada para o item;

- Os equipamentos serão instalados na Sede desta Fundação e nas suas Unidades de Ensino de acordo com os pedidos realizados pela Diretoria Administrativa da FUNDEC;

- O valor da franquia mensal unitário será estabelecido pelo valor de locação de cada item dividido pelo número de páginas de franquias estipulados no presente:

- Os eventuais saldos mensais de impressão por tipo (PB/COR), deverá ser somado/acrescido ao mês seguinte, enquanto durar a contratação e, compartilhado pelo quantitativo de equipamentos contratados no tipo equivalente da página;

- A compensação da franquia global entre itens que possuem o mesmo tipo de página (PB/COR), deverá ser apurada semestralmente para fins de cálculo dos saldos para fins de pagamento de páginas excedentes que venham a ocorrer no período;

- As franquias unitárias por item para composição dos valores totais seguem no quadro abaixo:

TIPO	QUANTD. MÍNIMA	QUANTD. MÁXIMA	UNID.	FRANQUIA MÉDIA MENSAL POR ITEM	FRANQUIA GLOBAL MENSAL
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	7	68	IMPRESSÕES	4.000	272.000
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	5	45	IMPRESSÕES	2.000	90.000

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por

igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.4. O prazo de vigência do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços, será de 12 meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- SUSTENTABILIDADE

4.1. Deverão ser observados os requisitos estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União;

4.1.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida,

destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

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

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

- SUBCONTRATAÇÃO

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3. Não se faz necessária a exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

- VISTORIA

4.4. Fica facultada às interessadas, a visita técnica nas dependências onde serão prestados os serviços, com a finalidade de tomar pleno conhecimento do local, das condições técnicas, do grau de dificuldades dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir diretamente na elaboração da proposta, e futuramente na execução do objeto do presente Termo de Referência;

4.5. A visita poderá ser realizada por intermédio de agendamento prévio no telefone (21) 2672-5650, ou por endereço eletrônico - e-mail: licitação.fundec@gmail.com, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis do horário e dia desejado, nos horários de 9h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira;

4.6. Para a visita o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da mesma;

4.7. A visita opcional deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto deste Termo de Referência, avaliando o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços;

4.8. A não realização da visita implicará na aceitação do atendimento às exigências de logística e instalação dos equipamentos, bem como da responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação do local de instalação do objeto licitado;

4.9. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. GESTÃO E LOGÍSTICA:

5.1.1. O vencedor do certame será responsável pelo fornecimento de todos os itens e logística, bem

como pela manutenção de todos os equipamentos nos locais determinados pela FUNDEC.

5.1.2. Os serviços prestados não poderão sofrer interrupção de continuidade, e para tanto deverá ser mantido equipamento em backup (reserva), técnicos disponíveis e suprimentos necessários para a devida logística e o bom cumprimento do serviço em questão, devendo a empresa vencedora proceder a manutenção ou substituição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.2. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO:

5.2.1. A contratação ora proposta tem como objetivo principal atender às necessidades da FUNDEC, no que se refere à carência em seus setores de equipamentos e suprimentos, que são indispensáveis para o bom andamento das suas atividades, portanto a disponibilidade imediata, ou em tempo hábil, de equipamentos, suprimentos e manutenção dos mesmos, de forma a não comprometer as atividades de cada setor.

5.3. EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO:

5.3.1. Com a devida contratação, teremos a segurança e agilidade que necessitamos para reposição de equipamentos e suprimentos, bem como manutenção especializada e constante, de forma a proporcionarmos o máximo de agilidade, qualidade e praticidade nos serviços prestados.

5.3.2. Os equipamentos serão instalados pela contratada em local definido.

5.3.3. A manutenção e reposição de suprimentos, correrão por parte da contratada que deverá manter todos os equipamentos em funcionamento, fazendo sua manutenção corretiva e preventiva quando necessária.

5.4. GERENCIAMENTO DE AMBIENTE DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

5.4.1. O software deverá realizar monitoramento dos equipamentos ofertados atendendo às características descritas abaixo:

Solução de Monitoramento e Contabilização:

A solução deverá realizar o monitoramento do ambiente de impressão;

A interface da solução deverá estar disponível para acesso através de interface web ou aplicativo desktop;

O acesso à interface da solução deverá ocorrer por meio de autenticação;

Visão geral do ambiente de impressão:

Deverá apresentar dados de impacto ambiental;

A solução deverá apresentar a quantidade de páginas impressas em preto e branco;

A solução deverá apresentar a quantidade de páginas coloridas impressas;

A solução deve apresentar a quantidade de páginas impressas no dia em questão, de todo o ambiente monitorado;

Deverá exibir também a quantidade de equipamentos monitorados;

Dados dos equipamentos:

Exibir o status do equipamento, que informe se o equipamento está ligado ou desligado;

Exibir o status do equipamento, que informe se o equipamento está com algum alerta;

Informar o endereço IP do equipamento em formato de link, para que o administrador da solução possa clicar no endereço IP do equipamento e acessar a web browser do equipamento;

Informar o fabricante do equipamento monitorado;

Informar o modelo do equipamento monitorado;

Exibir o número de série do equipamento;

Informar o departamento que o equipamento está instalado;

Informar data e horário da última leitura;

Informar a quantidade de páginas impressas no equipamento;

Informar a quantidade de páginas digitalizadas;

Informar a quantidade de páginas copiadas;

Exibir gráfico de produção do equipamento;

Informar carga atual do toner instalado no equipamento;

Informar a carga de toner no momento em que ele foi instalado no equipamento;

Informar a capacidade do toner instalado;

Informar a data em que o toner foi instalado no equipamento;

Informar a data prevista para o término do toner instalado;

Exibir o histórico de troca de toner do equipamento;

Informar a última carga registrada antes da troca do toner;

Informar a capacidade do toner e a quantidade de páginas impressas com o mesmo.

Interface de alertas:

A solução deverá possuir uma interface de alertas que informe os alertas pendentes;

Exibir a causa do alerta;

Informar em qual equipamento ocorreu o alerta;

Informar a data e hora em que ocorreu o alerta;

Informar o número de série do equipamento em que ocorreu o alerta;

Informar o local em que está instalado o equipamento que apresentou o alerta.

Relatórios:

Disponibilizar relatórios de contadores;

Gerar relatório filtrando por local de instalação dos equipamentos;

Gerar relatório filtrando por departamento;

Gerar relatório filtrando por impressora;

Gerar relatório de produção dentro de um determinado período, definindo data inicial e final;

Após definir os filtros deverá ser possível gerar o relatório imediatamente ou agendar o envio do relatório por e-mail.

Bilhetagem e Controle por Autenticação:

A solução deverá realizar a bilhetagem dos serviços realizados através de acesso autenticado no ambiente de impressão contratado;

No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, a solução deve permitir para impressão, a auditoria visual dos trabalhos impressos com dispositivo de segurança baseado no espaço em HD disponível, bem como a possibilidade de redirecionamento para um storage de rede podendo ser habilitado sob demanda por usuários específicos por questão de segurança da informação;

O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora através de uma mensagem na tela do computador do usuário no ato da impressão; A solução deve ter a possibilidade de criar scripts de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;

A solução deve permitir a criação de scripts customizáveis para a solução embarcada permitindo criar regras customizadas;

Base de dados compatível com algum dos padrões de banco de dados (MSSQL, Oracle, MySQL e PostgreSQL);

A solução deve possuir API's para o monitoramento de Status do sistema, status de equipamentos, status de erros a fim de ser monitorado pelo sistema de monitoramento da contratante;

A solução de software deverá permitir a customização de logo na interface e nos relatórios e deverá ser administrada via Web (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox e Chrome;

Permitir a criação de scripts na linguagem JavaScript para criação de regras personalizadas de impressão;

Possuir API para integração de sistemas;

Permitir a exportação de logs de impressão para arquivos csv em tempo real;

Permitir a solicitação de usuário e senha para cada trabalho enviado em determinadas impressoras;

A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários;

O software deve permitir a configuração a fim de impedir que usuários imprimam trabalhos com muitas páginas em equipamentos mais lentos;

O software deverá permitir a configuração para impedir o envio de trabalhos duplicados dentro de um período configurado;

Para impressão, permitir restrição de horários;

Permitir a impressão a partir de locais remotos fora da rede via internet a partir de estações Windows permitindo ao usuário escolher pb ou colorido, duplex ou simplex;

Para um melhor gerenciamento dos equipamentos adicionados ao sistema, deve ser possível criar grupos de equipamentos na solução;

Deverá ser possível criar um grupo de equipamentos que contenha apenas equipamentos monocromáticos;

Deverá também ser possível criar um grupo de equipamentos policromáticos;

Deverá estar disponível na interface de equipamentos, informações que possibilitem que o

administrador identifique se um determinado equipamento possui terminal de liberação de impressões instalado;

A solução deve possibilitar a configuração de fila de impressão compartilhada para uso de determinados usuários, de modo que um usuário realize o envio do trabalho de impressão para a fila e outro usuário libere este trabalho na impressora utilizando suas próprias credenciais de acesso. Este trabalho enviado para a fila compartilhada deve ser contabilizado na conta do usuário que realizou o envio para a fila;

Deverá ser possível configurar regras para que usuários de um determinado departamento só possam utilizar o recurso de impressão ou só possam utilizar o recurso de cópia;

A interface da lista de equipamentos instalados deverá disponibilizar uma barra de pesquisa, para facilitar a localização de equipamentos por parte do administrador da solução;

Permitir configurar a solução para adicionar marca d'água em trabalhos de impressão;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso no modo duplex;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso em escala de cinza.

Recurso de Controle de Produção:

A solução deverá possibilitar a definição de cotas;

Deverá haver a possibilidade de criar cotas apenas para os serviços de cópia e impressão;

Deverá haver a possibilidade de configurar custos diferenciados para as páginas monocromáticas e páginas coloridas e por tamanho de papel;

Deverá ser possível habilitar uma notificação de limite de cotas, para que o usuário receba uma

mensagem para informa-lo que sua cota está chegando ao limite;

A possibilidade de aplicar cotas a um usuário em específico deverá estar disponível na solução;

A possibilidade de aplicar cotas a um grupo de usuários deverá estar disponível na solução;

A possibilidade de aplicar cotas por impressora;

Equipamentos Gerenciados:

Para um melhor gerenciamento dos equipamentos adicionados ao sistema, deve ser possível criar grupos de equipamentos na solução;

Deverá ser possível criar um grupo de equipamentos que contenha apenas equipamentos monocromáticos;

Deverá também ser possível criar um grupo de equipamentos que contenha apenas equipamentos policromáticos;

A interface da lista de equipamentos instalados deverá exibir o endereço de IP do equipamento que contenha apenas equipamentos;

O local em que o equipamento está instalado deverá ser exibido na lista de equipamentos;

Deverá estar disponível na interface de equipamentos, informações que possibilitem que o administrador identifique se um determinado equipamento possui terminal de liberação de impressões instalado;

Visando uma melhor gestão dos equipamentos contratados, a solução deve possibilitar que um determinado equipamento não libere impressões originadas de dispositivos móveis;

A solução deve possibilitar a configuração de fila de impressão compartilhada para uso de determinados usuários, de modo que um usuário realize o envio do trabalho de impressão para a fila e outro usuário libere este trabalho na impressora utilizando suas próprias credenciais de acesso. Este

trabalho enviado para a fila compartilhada deve ser contabilizado na conta do usuário que realizou o envio para a fila;

Deverá ser possível configurar regras para que usuários de um determinado departamento só possa utilizar o recurso de impressão ou só possam utilizar o recurso de cópia;

A interface da lista de equipamentos instalados deverá disponibilizar uma barra de pesquisa, para facilitar a localização de equipamentos por parte do administrador da solução;

Permitir configurar a solução para adicionar marca d'água em trabalhos de impressão;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso no modo duplex;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso em escala de cinza;

Recurso de Controle de Produção:

A solução deverá possibilitar a definição de cotas;

Deverá haver a possibilidade de criar cotas apenas para os serviços de cópia, apenas para o serviço de impressão e para ambos os serviços;

Deverá haver a possibilidade de criar cotas apenas para as páginas monocromáticas, apenas para as páginas coloridas ou para ambos os tipos de páginas;

Deverá ser possível habilitar uma notificação de limite de cotas, para que o usuário receba uma mensagem para informá-lo que sua cota está chegando ao limite;

A possibilidade de aplicar cotas a um usuário em específico deverá estar disponível na solução;

A possibilidade de aplicar cotas a um grupo de usuários deverá estar disponível na solução;

Interface da Solução Embarcada nos Equipamentos:

A solução deverá possibilitar que os usuários enviem trabalhos de impressão para uma fila de impressão segura e liberem estes trabalhos para impressão em qualquer equipamento da rede que possuir o módulo embarcado da solução;

Os usuários deverão acessar a interface da solução embarcada por meio de autenticação, através de usuário e senha ou código PIN;

Ao acessar a interface da solução, no painel do equipamento, os usuários deverão ter a possibilidade de visualizar seus trabalhos de impressão que estiverem em fila;

Ainda no painel do equipamento, os usuários deverão ter a possibilidade de visualizar informações do documento em fila, como quantidade de páginas e fila de impressão utilizada;

O usuário deverá visualizar o seu saldo de cotas monocromáticas e coloridas, através do painel do equipamento com a solução embarcada;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de definir se o trabalho em fila será impresso em preto e branco ou colorido;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de imprimir mais de uma cópia do mesmo documento em fila;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de definir se o trabalho em fila será impresso no modo duplex ou em uma face;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar a primeira página do documento em fila;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de selecionar o trabalho em fila como favorito;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter acesso a interface

de trabalhos salvos como favorito, para realizar impressões dos mesmos quantas vezes forem necessárias;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e imprimir um ou mais trabalhos para impressão.

Interface de Usuário:

A solução deverá disponibilizar uma interface para que os usuários possam visualizar seus dados de produção;

Nesta interface o usuário deve conseguir visualizar o consumo em árvores e em dinheiro;

O usuário deve ter a possibilidade de visualizar uma lista que informe dados dos seus últimos trabalhos realizados;

Para os casos em que os usuários esqueçam o seu código PIN e precisem gerar um novo código, deverão ter este recurso disponível na interface de usuário;

Deverá estar disponível para o usuário a possibilidade de gerar relatórios de sua lista de trabalhos dentro de um determinado período, podendo filtrar por grupo de equipamento.

Relatórios:

A solução deve permitir gerar relatório por equipamento;

Possibilitar a geração de relatório por grupo de equipamento;

Gerar relatórios por usuários;

Disponibilizar a possibilidade de gerar relatório por grupo de usuários;

Deverá ser possível gerar relatório de produção dentro de um determinado período;

Gerar relatório que informe o título dos trabalhos realizados;

Gerar relatório que informe o nome do usuário que realizou o serviço;

Gerar relatório que informe a hora, o dia, o mês e o ano que o trabalho foi realizado;

Gerar relatório que informe o custo de cada trabalho;

A solução deve disponibilizar as opções de exibição de relatórios em gráfico de barra, gráfico de linhas e gráfico de pizza;

Deverá ser possível exportar os relatórios gerados em formato cvs, xlsx, html, xml e pdf;

O sistema deve possibilitar a geração de relatórios de gerenciamento, podendo visualizar relatórios de um mês, do trimestre e do ano. Deverá ser possível exportar este relatório em formato docx, html e pdf;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações dos equipamentos mais utilizados;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e pb, além de informar o custo total desta produção;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os

serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações dos equipamentos mais utilizados;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com a quantidade de páginas impressas, separas entre cor e pb, além de informar o custo total desta produção;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações dos equipamentos mais utilizados;

Deverá ser possível agendar o envio de relatório automático por e-mail.

Estrutura da Solução:

A solução deverá operar em servidor Windows, Linux e Mac;

A administração da solução deverá ocorrer por meio de interface;

O acesso a interface de administração deverá ocorrer por meio de autenticação;

Na interface da solução deverá estar disponível a informação da quantidade de equipamentos ativos no sistema;

Deverá ser exibido na interface da solução a quantidade de usuários cadastrados no sistema;

A informação de quantidade de centros de custos cadastrados no sistema também deverá estar disponível;

Para otimização e praticidade no uso das ferramentas de gerenciamento, deverá ser possível inserir um botão para link externo. Este recurso deverá possibilitar, por exemplo, que o administrador da solução clique neste botão e acesse rapidamente uma intranet ou outra interface com alta frequência de uso;

A interface de administração deverá estar disponível em idioma português do Brasil;

Deverá ser possível administrar o cadastro de usuários, através da interface de administração da solução;

Solução de Fluxo de Digitalização:

A solução de digitalização de documentos não só reduzirá a resistência à digitalização de documentos de papel, como levará à redução do tempo de transição do papel para o digital;

Para usuários finais, a experiência de digitalizar documentos deve ser intuitiva e fácil durante todo do processo, desde a confirmação da identidade e dos direitos de acesso ao fluxo de trabalho nos multifuncionais, passando pela escolha de um fluxo de digitalização, até a digitalização de um documento;

É importante que a experiência de digitalização de documentos seja amigável como impressão ou cópia de documentos;

Para segurança no uso dos fluxos de digitalização, o usuário deverá realizar autenticação no equipamento em que será feito a captura dos documentos (isso deverá ser feito exigindo-se o nome de usuário e senha ou um código PIN);

Uma vez autenticado, a solução deverá apresentar os fluxos de trabalho baseados em suas funções e seus direitos;

Os recursos e/ou licenciamento de fluxo de digitalização avançado deverão ser fornecidos junto ao equipamento, devendo toda instalação e configuração ser realizada pela contratante junto a contratada.

Recursos para Captura de Documentos:

Deverá ser possível estabelecer configurações que possibilitem o usuário a inserir metadados dos documentos que serão digitalizados, diretamente no painel do equipamento de captura. As possibilidades de inserção de informações nestes campos de entrada deverão ser de texto livre e seleção em listas predefinidas;

A solução deverá apresentar uma tela de ajuda, onde deverá exibir instruções personalizadas ou uma mensagem de orientação/ajuda para cada fluxo de trabalho de digitalização. Estas mensagens de ajuda deverão ser definidas pelo administrador da solução, para que os usuários visualizem diretamente na tela do equipamento de captura, antes de realizarem a digitalização dos documentos;

Condições e Requisitos Gerais das Soluções:

Todas as unidades possuem infraestrutura de rede e de acesso à internet, sendo possível a oferta de soluções em nuvem para atendimento aos serviços requeridos por parte da CONTRATADA;

No caso de oferta de soluções locais, nos quais necessitem de servidores de impressão, ficará a cargo da CONTRATADA o seu fornecimento;

No caso de problemas ou impossibilidade de acesso à internet em quaisquer unidades, e a requerente necessite dos serviços, os servidores/hardwares necessários ficarão a cargo da CONTRATANTE;

No caso de necessidade de servidores de autenticação em cada unidade para integração da solução à árvore de usuários e aos equipamentos com requisitos de autenticação do usuário, ficará a cargo da CONTRATANTE o seu fornecimento;

Quaisquer licenças de uso da solução já deverão estar previstas nos custos da CONTRATADA, não havendo quaisquer cobranças e/ou ônus posterior à CONTRATANTE;

Todos os racks, cabos de rede, infraestrutura elétrica, local e de mobiliário serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

Deverá ser possível aditar/customizar os fluxos de digitalização configurados, como alterar o destino dos documentos digitalizados, adicionar etapas de processamento e modificar regras automáticas de atribuição de nomes de arquivos. Estas alterações deverão ser realizadas sem afetar a experiência dos usuários;

A solução deverá possuir integração com o Active Directory (AD), para que os usuários acessem os fluxos de digitalização mediante autenticação;

Os meios de autenticação disponíveis deverão ser inserção de usuário e senha e inserção de código PIN;

Após o usuário realizar a autenticação, deverá ser exibido para o mesmo a lista personalizada de fluxos de digitalização correspondente a função deste usuário, garantindo que os fluxos de digitalização estejam sempre disponíveis para os usuários que tiverem direito de uso;

O usuário deverá ter a possibilidade de navegar pela estrutura de pastas do sistema de destino, diretamente na tela da multifuncional;

O administrador da solução deverá ter a possibilidade de configurar o nível necessário de segurança no transporte e entrega de documentos;

Para os casos em que seja necessário ocultar alguma informação do documento, a solução deverá possuir o recurso que identifique e oculte informações destacadas no documento;

As informações ocultadas em arquivos não poderão ser encontradas com recurso de pesquisa com palavra-chave, também não poderá estar disponível para visualização no documento digitalizado;

Recursos para Processamento de Documentos:

O recurso de aplicação do reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá estar disponível na etapa de processamento dos documentos digitalizados;

A solução deverá possuir recurso para aplicação de reconhecimento de código de barras;

A solução deverá possuir o recurso de remoção de manchas, para limpeza de imagens e documentos;

Deverá também possuir recurso para remoção de páginas em branco, para limpeza de documentos e imagens;

O recurso de correção da orientação da página deverá estar disponível na etapa de processamento da solução;

A solução deverá possibilitar a aplicação de segurança de senha de PDF;

Deverá ser possível também realizar a compressão de PDF;

Possibilidade de anexar páginas ao documento;

Deverá gerar arquivos nos formatos mais utilizados, como PDF e PDF/A;

Deverá ainda possibilitar a geração de arquivos em formatos para Word, Excel e PowerPoint;

Recursos para Entrega de Documentos:

A solução deverá realizar o transporte seguro dos documentos digitalizados;

A solução deverá possibilitar o envio para sistemas de arquivos locais;

Deverá possibilitar a entrega de documentos em repositórios baseados na nuvem;

Possibilitar também a entrega em sistemas ECM;

E quando desejado, o usuário deverá ter a possibilidade de envio da digitalização para e-mail;

A solução deverá gerar notificações de status de entrega dos documentos digitalizados;

Deverá ser possível configurar a solução para realizar a entrega gravada em nome do usuário quedigitalizou o documento;

Os conectores para estes repositórios deverão ser recursos padrões da solução, ou seja, o fabricante da solução deve ser o responsável por criar, testar e dar suporte a estes conectores;

Condições e Requisitos Gerais das Soluções:

Todas as unidades possuem infraestrutura de rede e de acesso à internet, sendo possível a oferta de soluções em nuvem para atendimento aos serviços requeridos por parte da CONTRATADA;

No caso de oferta de soluções locais, nos quais necessitem de servidores de impressão, ficará a cargo da CONTRATADA o seu fornecimento;

No caso de problemas ou impossibilidade de acesso à internet em quaisquer unidades, e a requerente necessite dos serviços, os servidores/hardwares necessários ficarão a cargo da CONTRATANTE;

No caso de necessidade de servidores de autenticação em cada unidade para integração da solução à árvore de usuários e aos equipamentos com requisitos de autenticação do usuário, ficará a cargo da CONTRATANTE o seu fornecimento;

Quaisquer licenças de uso da solução já deverão estar previstas nos custos da CONTRATADA, não havendo quaisquer cobranças e/ou ônus posterior à CONTRATANTE;

Todos os racks, cabos de rede, infraestrutura elétrica, local e de mobiliário serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.5. LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E COMPONENTES DE MANUTENÇÃO

5.5.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter os equipamentos, assim como os suprimentos em perfeitas condições de funcionamento e de qualidade atendendo as demandas contratuais;

5.5.2. Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

- a) A reposição de material e suprimentos será executada por pessoas indicadas pela CONTRATANTE, capacitadas pela CONTRATADA para realizar os seguintes serviços básicos: substituição de cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimento de papel e configuração básica dos equipamentos. A solicitação de suprimentos (com toners e demais insumos) deverá ser feita pelo serviço de help-desk, que deverá ser disponibilizado para este fim;
- b) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional, preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA;
- c) Deverá ser previsto na proposta o custo com fornecimento de uma unidade toner reserva em todas as unidades de atendimento, à fins de prevenir a interrupção dos serviços de cópia e impressão devido à falta de suprimentos para os usuários.

5.5.3. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

5.5.4. Todos os custos relativos à troca e reposição de suprimentos nos equipamentos deverão estar contemplados no preço ofertado.

5.6. DO TREINAMENTO

5.5.6. A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de todos os usuários nas funções dos equipamentos, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia dos equipamentos e das soluções a serem utilizadas;

5.5.7. Os treinamentos deverão ser subdivididos em 3 tipos/níveis:

5.5.7.1. Nível 1 – Treinamento de Soluções e Funções Operacionais Básicas: para todos os usuários dos serviços, transmitindo todas as funcionalidades dos equipamentos e informando o

que é permitido e não permitido a cada usuário;

O treinamento deverá abordar operação e manuseio básico de todos os equipamentos que serão efetivamente utilizados na prestação dos serviços deste termo de referência, em requisitos como:

Utilização do vidro de exposição para cópia e digitalização; utilização de recursos de ampliação e redução de cópia; na digitalização de documentos diretamente para unidade USB; na utilização e adaptação do usuário para utilização do painel de todos os equipamentos disponibilizados, os quais serão sensíveis ao toque, para acesso e manuseio dos recursos de impressão e digitalização nos equipamentos setoriais; na digitalização de documentos no equipamento digitalizador com solução de fluxo de trabalho e na inserção de metadados no painel do mesmo; na inserção de documentos nos alimentadores automáticos para cópia e digitalização e utilização das bandejas multiuso;

Também deverá ser ministrado solução de possíveis problemas básicos, como: falta de toner, atolamento de papel, reposição de toner em nível de usuário e suporte técnico.

5.5.7.2. Nível 2 – Treinamento de Operação das Soluções/Sistemas: para todos os usuários encarregados pela operação e acesso aos sistemas da solução, transmitindo todas as funcionalidades básicas e necessárias a plena execução dos serviços.

5.5.7.3 Nível 3 – Treinamento de Operação das Soluções/Sistemas: para todos os usuários encarregados pela operação e acesso aos sistemas da solução, transmitindo todas as funcionalidades básicas e necessárias a plena execução dos serviços.

O conteúdo programático dos treinamentos deverá refletir e prever todas as funções acima listadas e demais recursos descritos neste Termo de Referência, assim como seus devidos recursos comprovados mediante documentação ou demonstração/apresentação em fase prévia à contratação, sendo necessários à correta operação dos equipamentos a serem entregues e utilizados pelos usuários.

Deverão ser entregues apostilas e/ou acesso à materiais para acesso online e/ou digital (como pdf's, power point) que ajude na absorção didática do aprendizado por parte do usuário, servindo

igualmente para possíveis consultas futuras.

5.7. SERVIÇOS DE TELE-SUORTE DE 1º NÍVEL – HELP DESK

5.7.1. Cabe à CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço básico deste Termo de Referência, sendo que o custo para execução destes serviços deverá estar contemplado nos preços ofertados;

5.7.2. A CONTRATADA deverá prover serviços de tele-suporte técnico, na modalidade de Help Desk de 1º nível, necessários ao atendimento às necessidades do CONTRATANTE e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento. Estes serviços deverão ser executados dentro das instalações da CONTRATADA. Os serviços de tele-suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE.

5.7.3. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível aos usuários, no horário comercial, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefones de segunda a sexta-feira;
- E-mail para consultas e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias no ano.

5.8. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LOCAL

5.8.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local, na modalidade presencial, necessários ao atendimento às necessidades do CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Termo de Referência.

5.8.2. Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de incidentes e recuperação de falhas que não forem solucionadas por tele-suporte técnico de 1º nível Help Desk.

5.8.3. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

- Cabe a CONTRATADA auxiliar na configuração básica dos equipamentos; instalação e desinstalação de softwares fornecidos com os equipamentos; configuração do painel de controle configurando e definindo recursos simples; instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção dos equipamentos;
- A substituição de peças e componentes de manutenção somente será realizada por profissionais da CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá se responsabilizar, também, pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção utilizados;
- Os custos relativos à substituição de peças de manutenção deverão estar contemplados nos serviços da CONTRATADA.

5.9. NÍVEIS DE SERVIÇOS

5.9.1. Para atendimento aos níveis de serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

5.9.2. O prazo máximo para atendimento presencial (segundo nível), após a abertura do chamado técnico, será de até 24 (vinte e quatro) horas;

5.9.3. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

5.9.4. Caso haja a necessidade de remoção do equipamento para reparo em laboratório, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características similares ou superiores até a reinstalação do equipamento originalmente instalado.

5.9.5. A prestadora dos serviços, para fins de continuidade e manutenção dos níveis de serviços disponibilizados aos usuários, deverá observar alguns dos seguintes critérios de manutenção da sua continuidade:

- Manter constantemente uma sistemática de programação de manutenção preventiva nos equipamentos disponibilizados para os serviços, de modo a mitigar os riscos de paradas

constantes no funcionamento dos equipamentos;

- Possuir peças de manutenção corretiva em seu estoque em base própria, de peças de substituição e uso comum, de modo a não gerar atrasos e paradas dos serviços por necessidade de aguardo de longos períodos na aquisição de peças;
- Em caso da necessidade de remoção do equipamento para reparo em laboratório, a CONTRATADA deve substituí-lo por outro de sua propriedade, com características similares ou superiores até a reinstalação do equipamento originalmente instalado;
- Não gerar gargalos e interrupções nas filas de impressão dos equipamentos à nível de grupo de usuários, devendo o trabalho de impressão que possua formato de mídia indisponível no momento ser sobreposto pelo trabalho posterior até o seu devido reabastecimento;
- Utilizar a sistemática de possuir, em quantidade suficiente, equipamentos de backup para utilização e substituição provisória ou permanente de equipamentos que estejam efetivamente instalados e que necessitem de remoção;
- Manter equipe técnica em quantidade suficiente para atendimento aos serviços;
- Respeitar e observar os prazos estabelecidos e, sempre que possível, atender os chamados em período anterior ao seu dia limite;
- Possuir materiais, ferramentas, veículos e demais itens de suporte técnico disponível e igualmente em bom estado para a devida prestação dos serviços.

5.10. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.10.1. Os serviços deverão ser realizados nas dependências do CONTRATANTE, exceto os serviços de tele-suporte de 1º nível – Help Desk, que deverão ser executados nas instalações da CONTRATADA. Os serviços de Help Desk serão executados durante o horário comercial;

5.10.2. Entende-se como horário comercial o período compreendido entre 8h às 17h em dias úteis (segunda a sexta-feira).

5.11. MÉTODO E ESTRATÉGIA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, INSUMOS E DA GESTÃO SUSTENTÁVEL

5.11.1. A entrega total do objeto poderá ser realizada gradualmente, em cronograma de instalação em comum acordo com a contratante, conforme etapas de entrega nos locais e os de efetiva instalação total, até o prazo previsto para início da execução dos serviços;

5.11.2. Preferencialmente, será utilizado como base para efetivo início dos serviços o prazo total de 15 (quinze) dias para início da execução integral dos serviços. Os prazos serão contados a partir do aceite e assinatura da Ordem de Serviço por parte da CONTRATADA;

5.11.3. A Ordem de Serviço somente será emitida após o devido aceite do cronograma de instalação por parte da CONTRATANTE;

5.11.4. Os equipamentos deverão ser entregues de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, nos locais descritos no Item 05 do Termo de Referência;

5.11.5. Todos os prazos aqui relacionados serão considerados como dias úteis para sua contagem;

5.11.6. Correrão por conta da CONTRATADA, até a entrega do objeto, todas as despesas referentes à entrega do objeto, como, por exemplo, fretes, tributos, etc;

5.11.7. A reposição de material e suprimentos será executada por pessoas indicadas pela CONTRATANTE, capacitadas pela CONTRATADA para realizar os seguintes serviços básicos: substituição de cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimentos de papel e configuração básica dos equipamentos. A solicitação de suprimentos deverá ser feita pelo serviço Help Desk, que deverá ser disponibilizado para este fim;

5.11.8. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional, preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA;

5.11.9. Todos os custos relativos à troca e reposição de suprimentos nos equipamentos deverão estar contemplados no preço ofertado;

5.11.10. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, entregues em perfeito estado e em língua portuguesa;

5.11.11. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.11.12. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

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

5.11.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

5.11.15. Deverão ser observadas na prestação dos serviços as normas de destinação final ambiental dos resíduos a serem gerados durante a execução dos serviços, conforme normativas ambientais e legislação vigente, devendo ser apresentado pelo proponente junto à sua proposta a comprovação de que os fabricantes dos equipamentos possuam programa próprio ou terceirizado para efetuar a correta destinação ambiental mediante logística reversa em parceria com a proponente, ensejando na devolução das carcaças dos suprimentos por ela fabricados, assim como dos resíduos sólidos gerados pela utilização dos mesmos;

5.11.16. Os critérios para a gestão sustentável dos serviços, seguem em estrita observância à necessidade de criação de ações em conformidade com as políticas nacionais de sustentabilidade ambiental impostas aos Órgãos da Administração Pública em as quais são seguidas pela FUNDEC;

5.11.17. A contínua manutenção e preservação do meio ambiente, também deverá ser precedida de ações que venham a reduzir o impacto do uso de celulose nos serviços, devendo ser ofertada solução informatizada que possibilite a gestão da sistemática de replantio/reflorestamento com base no consumo de impressões/cópias realizadas pela FUNDEC.

- PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gerência e a fiscalização da contratação serão regidas nos termos dos artigos 35 a 37 do Decreto Municipal nº 8.641 de 2024, utilizando subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133 de 2021;

6.2. A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria do Ordenador de Despesas, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos servidores, bem como os números do contrato e do processo, dentre outras informações necessárias, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato;

6.3. As responsabilidades atribuídas ao **GERENTE**, são:

6.3.1. O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;

6.3.2. A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

6.3.3. A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

6.3.4. Recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;

6.3.5. Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;

6.3.6. Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

6.4. As responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, são:

6.4.1. A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

6.4.2. O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

6.4.3. A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

6.4.4. A pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

6.5. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório;

6.6. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

7 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

7.1.1. Requerimento de pagamento direcionado ao Ilmo. Presidente da FUNDEC;

7.1.2. Nota Fiscal de Serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (SRP), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem. (IN RFB N° 971/2009);

7.1.3. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber);

7.1.4. AFO pertinente ao faturamento, quando couber;

7.1.5. Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando valor apresentado no faturamento emitido;

7.1.6. Nota de Empenho;

7.1.7. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;

7.1.8. Relatório emitido pelos fiscais e gestores do contrato;

7.1.9. Portaria de designação dos Fiscais e Gestores do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;

7.1.10. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;

7.1.11. Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;

7.1.12. GFIP com as informações relativas do serviço para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimentos próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB N° 971/2009 – Art.134 – I), se for o caso;

7.1.13. Guia de recolhimento do FGTS e guia da previdência social devidamente quitadas referente ao período da prestação de serviços, se for o caso; e

7.1.14. Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

- DO RECEBIMENTO

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última nota fiscal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da lei nº 14.133, de 2021);

7.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e gestores, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento. (Art. 21, VIII, Decreto n° 11.246, de 2022);

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

7.3.3. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n° 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

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

- LIQUIDAÇÃO

7.8. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

7.8.1. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos II, III e IV do Decreto Municipal n° 8.641/2024;

7.8.2. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

7.8.3. Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar à Contabilidade, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);

7.8.4. A Contabilidade verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá com o ordenador da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

7.8.4.1. A Contabilidade efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;

7.8.4.2. Efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;

7.8.4.3. Emitirá os documentos “Ordem de Pagamento”;

7.8.4.4. Emitirá os documentos “Exame para Registro da Despesa”;

7.8.4.5. Encaminhará o processo para pagamento.

7.8.5. Somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado à Diretoria Administrativa para o tombamento dos itens, retornando ao Setor de Contabilidade para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da FUNDEC.

7.9. O setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. O prazo de validade;

7.9.2. A data da emissão;

7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. O valor a pagar e;

7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- PRAZO DE PAGAMENTO

7.10. O pagamento será efetuado pela FUNDEC no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da Nota Fiscal e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 7.1;

7.11. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada caso os documentos discriminados no subitem 7.1 estejam com a validade expirada. Deste modo, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à FUNDEC nenhuma responsabilidade sobre o atraso no respectivo pagamento.

- FORMA DE PAGAMENTO

7.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado;

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

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

7.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

- REGIME DE EXECUÇÃO

8.2. O regime de execução do serviço objeto da contratação que ora se objetiva se dará por menor preço global, no período de 12 (doze) meses.

- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

• HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4. **Pessoa Física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

8.9. **Sociedade Simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art.107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

• **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

8.15. Prova de irregularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda (Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a

apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n° 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

• **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

8.22. Poderá ser solicitada a certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admita a sua participação na licitação (art. 5º, inciso ii, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n° 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei n° 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped;

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer um dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação;

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º;

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado na área contábil, apresentada pelo fornecedor;

• QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.28. Para fins de análise de habilitação e aceite técnico da proposta, todas as licitantes participantes, independente de ordem de classificação, deverão apresentar, conjuntamente de todos os documentos de rol de habilitação previstos no edital de convocação e na forma e prazos indicados no mesmo, os seguintes documentos:

8.28.1. Atestados de capacidade técnica, em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da LICITANTE para o desempenho e execução dos serviços descritos neste Termo de Referência;

8.28.2. Serão aceitos para fins de comprovação 1 (um) ou mais atestados provenientes da prestação de serviços da mesma natureza dos serviços em listagem neste Termo de Referência, com período mínimo de 1 (um) ano ou que já tenham sido concluídos;

8.28.3. Anexar junto aos atestados de capacidade técnica apresentados os contratos correlatos, assim como os devidos Termos de Referência e/ou projetos básicos os quais originaram os mesmos, para fins de comprovação da sua legitimidade, os quais comprovem a execução dos serviços listados neste Termo de Referência;

8.28.4. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados no mínimo, atestados que comprovem a execução dos serviços com a quantidade de 50% do total de produtos multifuncionais (recursos de impressão e digitalização), assim como a comprovação de já ter utilizado em algum dos seus serviços, sistemas para fins de gestão da produção e monitoramento dos equipamentos;

8.28.5. A ausência da devida comprovação de qualificação-técnica nos termos acima ensejará a não aceitação da proposta;

8.28.6. A LICITANTE deverá informar para análise técnica prévia, na proposta de preços eletrônica e na documentação em anexo, as seguintes informações: fabricante, marca e relação dos modelos dos equipamentos e dos sistemas a serem utilizados para os serviços descritos neste Termo de Referência;

8.28.7. Será necessário o envio em anexo da documentação detalhada dos equipamentos e softwares ofertados para os serviços (não sendo aceita mera declaração da própria licitante informando o seu atendimento), que possibilite a equipe técnica do CPD da FUNDEC a completa avaliação de todos os itens descritos no termo de referência;

8.28.8. Esses documentos, cuja origem seja exclusivamente oficial do fabricante dos equipamentos e softwares, dentre eles: catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da internet com indicação das respectivas URL (Uniform Resource Locator), serão válidas para a devida avaliação;

8.28.9. Será aceita ainda documentação oficial complementar do próprio fabricante, de forma a ratificar as características não encontradas na forma anterior, desde que a mesma não altere as configurações originais do equipamento;

8.28.10. Serão aceitos somente documentos em português (ou com a devida tradução juramentada) para fins de comprovações das especificações técnicas. A apresentação de qualquer documento em idioma estrangeiro em desconformidade com este item acarretará na desclassificação da proposta;

8.28.11. Junto aos documentos de comprovação técnica, deverá ser anexado sumário com relação de

indicação do local/página/documento onde consta a informação comprobatória de cada característica técnica a ser comprovada;

8.28.12. A proponente também deverá apresentar comprovação legal da sua condição de assistência técnica autorizada da fabricante da marca dos equipamentos ofertados, à fins de possuir suporte técnico e de garantia oficial da mesma, visto a impossibilidade de subcontratação parcial ou total dos serviços. A comprovação dar-se-á através da apresentação de documentos de fontes oficiais do fabricante, como indicação do proponente no site oficial do fabricante e/ou documentação assinada e emitida pelo fabricante, comprovando que a mesma está regularmente inscrita em seu quadro de fornecedores autorizados;

8.28.13. Em necessidade de maiores esclarecimentos, caso a equipe de tecnologia da FUNDEC ache necessário, será solicitada prova de conceito presencial para simular o ambiente de execução dos serviços com apresentação parcial ou total dos serviços, sendo preferencialmente mas não obrigatoriamente exigidos para fins de celeridade e eficiência, a apresentação parcial de recursos que ainda conste dúvida de atendimento/operação, devendo ser apresentado no mínimo de 1 (um) equipamento de modelo a ser solicitado e as soluções de software em funcionamento conjunto conforme recursos e demais itens previstos neste Termo de Referência. A apresentação dar-se-á em no prazo mínimo de 5 (cinco) dias após a convocação no chat da sessão pública;

8.28.14. Será também exigida a comprovação, através de documentação legal, de que possui ou firmará em até 60 (sessenta) dias uma sede, filial ou estrutura técnica-administrativa em Duque de Caxias ou em município limítrofe, para fins de atendimento técnico e suporte administrativo;

8.28.15. A proponente fica ciente que deverá apresentar e comprovar quaisquer recursos e características técnicas provenientes e necessárias dos equipamentos e soluções descritas na integralidade neste Termo de Referência, mediante pena de não aceitação da sua proposta.

9 – OBRIGAÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS

9.1. **A CONTRATADA**, no decorrer da execução do objeto, obriga-se a:

9.1.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços nos termos da legislação vigente e aplicável, ou que venha a vigor, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações, bem como, por imprudência ou empírica na execução dos termos do presente instrumento;

9.1.2. Cumprir todas as obrigações constantes na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.3. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Diretoria Administrativa, acompanhados das respectivas notas fiscais constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência, prazo de validade e demais obrigações previstas neste Termo de Referência;

9.1.4. Informar as condições de armazenamento adequado do objeto, mediante documento escrito e assinado pelo fabricante ou empresa autorizada pelo mesmo;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, devendo substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;

9.1.6. Responsabilizar-se pelo transporte, zelo pela conservação dos equipamentos e arcar com todas as despesas referentes a prestação dos serviços, tais como: frete, seguros, taxas, impostos, transportes, embalagens, assim como, despesas de encargos trabalhistas e social com seus empregados e outros encargos inerentes ao fornecimento dos equipamentos;

9.1.7. Substituir temporariamente o equipamento por outro, de configuração equivalente ou superior e sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção de equipamento que seja necessário ficar sem operação devido a substituição de peça e/ou necessidade de remoção para conserto em laboratório ou centro técnico próprio;

9.1.8. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da

entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devidas comprovações;

9.1.9. Prestar esclarecimentos a contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam independentemente de solicitação;

9.1.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei para contratar com a Administração Pública, bem como as que constam deste Termo de Referência, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;

9.1.11. Indicar um preposto para tratar de todas as questões inerentes ao cumprimento dos serviços, representando a CONTRATADA de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório, sendo responsável pelo atendimento demandado da execução do serviço a ser contratado, devendo reporta-se ao CONTRATANTE por escrito, indicando seu cargo, endereço comercial, telefones de contato e endereço eletrônico;

9.1.12. Emitir justificativa fundamentada para a contratante em prazo hábil, caso haja quaisquer eventos que possam causar a necessidade de extensão do prazo de início dos serviços. O prazo hábil máximo de comunicação à contratante será considerado o de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega;

9.1.13. A contratada deverá se responsabilizar em manter os equipamentos, assim como os suprimentos em perfeitas condições de funcionamento e de qualidade atendendo as demandas contratuais durante toda execução do contrato;

9.1.14. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente nos locais indicados pela contratante;

9.1.15. A contratada será responsável pelo treinamento de todos os usuários nas funções dos equipamentos, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia das multifuncionais;

9.1.16. Disponibilizar números de telefone fixo e móvel, bem como endereço de e-mail que possibilitem contatos, de modo a tornar ágil a troca de informações, abertura de chamado/ordem de serviço e solução dos problemas;

9.1.17. Notificar previamente, por e-mail, ao setor responsável, indicado pela contratante, sobre qualquer visita técnica programada, exceto aquelas que se fizerem necessárias em atendimento aos chamados emergenciais efetuados;

9.1.18. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;

9.1.19. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade na prestação dos serviços;

9.1.20. Responder pelos danos causados à contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.1.21. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

9.2. A FUNDEC durante a vigência do Contrato obriga-se a:

9.2.1. Promover o acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA.

9.2.2. Fornecer a CONTRATADA todas as informações necessárias para o desenvolvimento do serviço;

9.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo.

9.2.4. Notificar, formalmente e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades

observadas no cumprimento do contrato e/ou quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.2.5. Notificar a CONTRATADA por escrito com antecedência sobre penalidades previstas em Edital, concedendo prazo para o exercício do direito de ampla defesa e o contraditório;

9.2.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

9.2.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.8. Realizar a análise para extensão do prazo de entrega e instalação dos equipamentos e serviços, mediante justificativa formal e fundamentada por parte da CONTRATADA;

9.2.9. Rejeitar no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;

9.2.10. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 48.760,00 (quarenta e oito mil e setecentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

TIPO	QUANTD. MÁXIMA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	68	R\$ 320,00	R\$ 21.760,00

MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	45	R\$ 600,00	R\$ 27.000,00
----------------------------	----	------------	---------------

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequência incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata, tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da contratação, ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
1002	12.122.0001.2.163	3.3.90.39.02	1500

Duque de Caxias, 10 de janeiro de 2024.

Elaborado por:
Ezequiel Rodrigues Teixeira
Diretor Administrativo
Matrícula n°: 240.316-0

Autorizado por:
Jonas dos Santos
Presidente da FUNDEC
Matrícula n°: 240.231-2

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Item	Centro de Ensino	Endereço
1	Polo Social	Rua Professor José de Souza Herdy, 934 – Jardim 25 de Agosto
2	Igreja Metodista Wesleyana	Estrada Rio D'Ouro, 11 - Xerém
3	Polo da Beleza – Casa Tenório Cavalcante	Av. Governador Leonel de Moura Brizola, S/N - Centro
4	Gramacho	Av. Rio Branco, 47SV - Gramacho
5	Inclusão e Trabalho	Av. Marechal Floriano, 507 – 25 de Agosto
6	Polo da Indústria	Av. Dr. Manoel Reis, 881 – Centenário
7	Parque Lafaiete	Av. Nilo Peçanha, 1048 – Parque Lafaiete
8	Jardim Gramacho	Av. Monte Castelo, 1179, Lote 07, Quadra 82 – Jardim Gramacho
9	Pilar	Av. Governador Leonel de Moura Brizola, 14.640 – Pilar
10	Figueira	Estrada Velha do Pilar, S/N - Figueira
11	Capivari	Rua Marques de Barbacena, Quadra 42, Lote 20 – Capivari
12	Jardim Primavera	Rua Herval Azevedo Carvalho, 894 – Jardim Primavera
13	Casa Brasil	Av. Coronel Sisson – Duque de Caxias
14	Polo de Música – Ricardo Eugênio Boechat	Av. Doutor Laureano, 895 (loja b) – Dr. Laureano
15	Chacrinha	Praça do Contorno
16	Corte Oito	Rua Figueira de Melo, S/N – Corte Oito
17	Zeca Pagodinho	Rua Carlos Mateus, 54 – Xerém

18	Tamoio	Estrada de Xerém, 27 – Xerém
19	Arnão	Rua Baltazar da Silveira, S/N – Vila Guanabara
20	Santa Cruz da Serra	Rua Londres, S/N – Parque Equitativa
21	Pantanal	Rua Nove, casa 02, Vila São José - Pantanal
22	Cederj	Av. Marechal Floriano, 507 – 25 de Agosto
23	Parque das Missões	Av. Um, 31 – Parque das Missões
24	Vila Operária	Rua Dezesseis, 754, casa 04, térreo – Vila Operária
25	Inclusão Social Silvia de Azevedo Reis	Rua Marcio S. Silva, 2846 - Xerém, Duque de Caxias
26	Projeto Além da Piscina – CIEP 198	Rua Helena Passos de Souza, nº 0, Bar dos Cavaleiros, Duque de Caxias
27	Projeto Além da Piscina – CIEP 218	Av. Rui Barbosa, nº 0, Jardim Gramacho, Duque de Caxias
28	Secretaria de Ciência e Tecnologia	Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – Parque Duque
29	Sede	Av. Brigadeiro Lima e Silva, 131 – Parque Duque

ANEXO II PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024

DATA E HORA DA REALIZAÇÃO: 26 DE JANEIRO DE 2024, ÀS 10h30

Razão Social:.....

Endereço:

CNPJ:

Telefone de contato: ().....E:mail:.....

Dados bancários:/..... -

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	QUANTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4 - Equipamento Multifuncional A4 Preto e Branco: • Ciclo máximo mensal: 45.000 páginas; • Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Velocidade: 24ppm (Páginas por minuto); • Tempo de saída da primeira página (FPOT) igual ou inferior a 7s; • Capacidade padrão de entrada de papel: 250 folhas; • Capacidade de entrada de folhas Bypass (75g/m²): 50 folhas; • Alimentador automático de originais de 50 folhas com opção de			68		

	<p>frente e verso automático para cópia e digitalização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memória mínima: 1 GB; • Alimentador de originais: Duplex automático; • Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador); • Capacidade de saída de papel: 150 folhas; • Sistemas operacionais: Windows e Mac OS; • Conexão USB: Sim; • Rede: Ethernet / Wireless; • Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-Fi b/g/n; • Impressão por: USB, JPEG, TIFF E PDF; • Resolução máxima impressão: 1200 x 1200 dpi; • Linguagens de impressão: PCL 5/6, Post Script 3; • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A 					
2	<p>MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipamento Multifuncional A4 Colorida: • Funções de impressão, cópia, digitalização e fax; • Velocidade de no mínimo 34 ppm; • Resolução mínima de 4800 x 1200 dpi; • Pannel sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido; • Linguagens de impressão suportadas: PCL 5c, PCL 6, Post Script 3; • Ciclo máximo de trabalho mensal de no mínimo 40.000 páginas; • Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m²; • Redução e ampliação de 25% a 400% com incrementos de 1% com função de ajuste automático; • Alimentador automático original de 50 folhas com opção de frente e verso automático para cópia e digitalização; • Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento, não sendo aceito software de envio pelo computador); • Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG; • Impressão USB em formato TIFF, JPG, PDF; • Conexão USB 2.0; • Placa de rede padrão Ethernet, com velocidade 10/100/1000 Mbps; • Placa de rede Wi-Fi, padrão IEEE (802.11 b/g/n); • Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 (32-bits, 64-bits), Windows 8.1, Windows 8 (32-bits, 64-bits), Windows 7 (32-bits, 64-bits); • Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de 			45		

<p>cópias, impressões e digitalizações;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110-240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível; • Consumo de energia: Modo em operação: 21 W ISSO 24712 Modo em espera: 7 W Modo em repouso: 1,2 W Modo desligado: 0,2 W. 					
VALOR TOTAL GERAL					

Total geral por extenso:

1 – O licitante, ao entregar a presente proposta devidamente preenchida, em papel timbrado, assinada e carimbada, declara, sob pena de responsabilidade, que concorda com todos os termos e condições previstos e estabelecidos no respectivo Edital e seus anexos;

2 – O prazo de validade da presente proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega;

3 – A presente proposta será aceita manuscrita ou impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação;

5 – O lote é de ampla participação, estando estes disponíveis tanto para Microempresas, Microempresa Individual e Empresas de Pequeno Porte quanto às Empresas de Grande Porte;

6 – O licitante deverá especificar em sua proposta comercial a marca do produto;

7 – Todas as descrições detalhadas do objeto a ser contratado contendo as especificações detalhadas estão no Termo de Referência, ANEXO I, devendo a licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

.....
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III
PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

PROCESSO: 000.5482023				BANCO DE PREÇOS			FORNECEDOR 1			FORNECEDOR 2			FORNECEDOR 3			FUNDEC		
																Critério de cálculo		
																MÉDIA		
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	UNIDADE	68	R\$ 558,12	R\$ 37.952,16	R\$ 455.425,92	R\$ 600,00	R\$ 40.800,00	R\$ 489.600,00	R\$ 800,00	R\$ 54.400,00	R\$ 652.800,00	R\$ 720,00	R\$ 48.960,00	R\$ 587.520,00	R\$ 669,53	R\$ 45.528,04	R\$ 546.336,48
2	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	UNIDADE	45	R\$ 2.220,00	R\$ 99.900,00	R\$ 1.198.800,00	R\$ 1.600,00	R\$ 72.000,00	R\$ 864.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 99.000,00	R\$ 1.188.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00	R\$ 2.005,00	R\$ 90.225,00	R\$ 1.082.700,00
				VALOR GLOBAL		R\$ 1.654.225,92	VALOR GLOBAL		R\$ 1.353.600,00	VALOR GLOBAL		R\$ 1.840.800,00	VALOR GLOBAL		R\$ 1.667.520,00	VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$ 1.629.036,48

Valor global estimado: R\$ 1.629.036,48

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE VISTORIA

À FUNDEC

A empresa, CNPJ, localizada no endereço, representada pelo(a) Sr.(a), declara que, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que foi possibilitada a visita ao local de execução dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a FUNDEC.

Duque de Caxias, _____ de _____ de 2024

(Assinatura e carimbo do Outorgante)

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº ____/2024

A FUNDEC - Fundação de Apoio a Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, com sede na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, Duque de Caxias – RJ, CEP: 258085-131, neste ato representada por seu Presidente, Sr. _____, nomeado (a) pela Portaria nº ____ de ____ de ____, publicada no Boletim Oficial nº ____ de ____ de ____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº ____/_____, **processo administrativo nº 000.XXX/2024**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 – OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços Contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão para locação de máquinas multifuncionais, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (exceto papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO SRP** Nº _____, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA (se exigido no edital)	UNID.	QUANTD.	VALOR UNITÁRIO	PRAZO GARANTIA VALIDADE

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3 – ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Fundação de Apoio a Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias;

3.2. Além do gerenciador, são órgãos/entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM	ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)	UNIDADE	QUANTIDADE

4 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art.23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor;

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento;

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços;

- DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

4.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes;

4.6. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços;

- VEDAÇÃO A ACRÉSCIMOS DE QUANTITATIVOS

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a partir da data de publicação do respectivo extrato no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso;

5.1.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro;

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

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

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

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

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

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital;e

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

5.8. A Ata de Registro de Preços com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgada no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias;

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

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

5.10. Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital, e observado o disposto no item 5.7, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado;

5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;ou

5.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição;

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

6 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrências de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.3.1. No caso de reajustamento, deverá ser respeitada a contagem de anuidade e o índice previsto para a contratação;

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

7 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas;

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável;

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art.124 da Lei nº 124, de 2021;

8 – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registros de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento;

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

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

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

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

9 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n° 14.133, de 2021;

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

9.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas no item 9.1. será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa;

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10 – DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital;

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

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

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

11 – CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL;

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes, se houver.

Local e data

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
CADASTRO DE RESERVA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXX/2024

Seguindo a ordem de classificação, segue a relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Razão social, _____, CNPJ/MF, _____, endereço, _____, contatos, _____, representante _____.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA (se exigido no edital)	UNID.	QUANTD. MÍN.	QUANTD. MÁX.	VALOR UNITÁRIO	PRAZO GARANTIA VALIDADE

Seguindo a ordem de classificação, segue a relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Razão social, _____, CNPJ/MF, _____, endereço, _____, contatos, _____, representante _____.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA (se exigido no edital)	UNID.	QUANTD. MÍN.	QUANTD. MÁX.	VALOR UNITÁRIO	PRAZO GARANTIA VALIDADE

CLÁUSULA QUINTA – (Reajuste)

O preço do contrato poderá ser reajustado, desde que solicitado, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta, conforme art. 65, da Lei nº 8.666/93, com base no índice previsto no instrumento convocatório.

CLÁUSULA SEXTA – (Forma e Prazo de Pagamento)

Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva prestação dos serviços, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos, conforme o estabelecido no artigo 42 do Decreto nº 7.349, de 24 de julho de 2019.

Parágrafo Primeiro – Os pagamentos serão realizados obedecendo a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio.

Parágrafo Segundo – Para fins de registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Diretoria Financeira da FUNDEC, por meio de processo específico devidamente autuado, instruídos com os documentos que serão elencados na Cláusula seguinte do presente termo.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

Parágrafo Quarto - Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento “pro rata die” do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea “d”, do Inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – (Documentação para Pagamento)

Para a efetivação do pagamento fica obrigada a apresentação dos seguintes documentos, conforme Anexo II do Decreto nº 7.349 de 24 de julho de 2019:

I – Requerimento em papel timbrado da empresa, endereçado ao presidente da FUNDEC, solicitando o pagamento do valor devido, indicando também os dados bancários para depósito, carimbado e assinado por seu representante legal;

II - Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009);

III - Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado, quando couber; IV - AFO pertinente ao faturamento, quando couber;

- V - Planilha de controle detalhada de todos os serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido;
- VI - Nota de Empenho;
- VII - AUTORIZO do respectivo Ordenador de Despesas;
- VII - Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II “a”;
- IX - Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- X - Certidão negativa ou positiva com efeito negativo de FGTS, Fazenda Nacional, inclusive previdência e CNDT;
- XI - Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- XII - GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I);
- XIII - Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
- XIV - Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver);

CLÁUSULA OITAVA – (Obrigações da CONTRATADA)

São obrigações da **CONTRATADA**:

- I – Realizar o serviço de acordo com todas as exigências contidas no Edital de Licitação, termo de referência e seus anexos e no presente Contrato, sempre que solicitado e nas quantidades estipuladas na solicitação, observando as normas específicas aplicáveis ao objeto contratado;
- II – Designar um gerente responsável, perante a **FUNDEC**, por todos os aspectos contratuais;
- III – Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos comprovados, de qualquer natureza, que causar à **FUNDEC** ou a terceiros, decorrentes de omissão dolosa ou culposa sua ou de seus prepostos, na execução do presente Contrato, respondendo por si e por seus sucessores, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeitas;
- IV – Responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como responder por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em virtude dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;
- V – Manter durante todo o período da execução do **CONTRATO** as condições de habilitação e qualificação exigidas, ainda quando do pagamento pela **FUNDEC**, sob pena de rescisão do contrato.
- VI – Prestar o serviço nos endereços indicados pela **FUNDEC**, constante do Anexo III, do Termo de Referência;
- VII – Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- VIII – Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- IX – Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **FUNDEC**;
- X – Dar ciência à **FUNDEC**, através do Fiscal do contrato, imediatamente e por escrito,

qualquer anormalidade, problema e/ou impossibilidade que verificar para a execução de qualquer das obrigações contratuais;

XI – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

XII - Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XIII – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **FUNDEC**;

XIV - Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

XV – As responsabilidades assumidas não poderão ser transferidas a outro no todo ou em parte sem a prévia e expressa anuência da FUNDEC;

XVI – Assumir a responsabilidade por eventuais acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, quando da prestação dos serviços constantes do Termo de Referência, ainda que venham a ocorrer nas dependências da **FUNDEC**, unidades de ensino e conveniadas.

XVII – Cumprir rigorosamente os prazos especificados no termo de referência, sujeitando-se às penas multas estabelecidas, além das penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

XVIII – Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;

XIX – Cumprir outras obrigações previstas no Código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

XX – Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

CLÁUSULA NONA – (Obrigações da FUNDEC)

São obrigações da **FUNDEC**:

I – Cumprir fielmente as disposições contidas no Edital de Licitação, termo de referência e anexos.

II – Realizar o pagamento a **CONTRATADA** nas condições e datas previstas.

III – Receber e verificar se a prestação dos serviços se encontra em pleno acordo com as especificações definidas no Termo de Referência e no Edital;

IV – Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços que a **CONTRATADA** realizar fora das especificações no Termo de Referência e no Edital;

V – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**, inclusive com documentos, pertinentes à execução do contrato;

- VI – Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- VII – Exercer a fiscalização do contrato;
- VIII – Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências da **FUNDEC** para prestação dos serviços;
- IX – Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no Edital, no Termo de Referência e no presente Contrato;
- VIII – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado nesta avença, no Termo de Referência e no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – (Execução e Fiscalização)

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação aplicável, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

A Fiscalização da execução do Contrato caberá à FUNDEC e, notadamente, ao Gerente a ser especificamente designado, conforme o estabelecido no art. 37 do Decreto Municipal nº 7.349/2019, junto a mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos. Incumbe ao Gerente à prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, nas especificações da prestação de serviços, neste Contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste Termo e na legislação em vigor, observados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATADA** declara aceitar os métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de sua atividade.

Parágrafo Segundo – A atuação da Fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao fornecimento contratados, à sua execução, consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a municipalidade ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em co-responsabilidade da **FUNDEC**.

Parágrafo Terceiro - A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da FUNDEC, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo de dispensa, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

Parágrafo Quarto - As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

I) Responsabilidades atribuídas ao Gerente:

- a) O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
- b) A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- c) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- d) Recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;
- e) Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;
- f) Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes.

II) Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

- a) A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;
- b) O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;
- c) A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;
- d) A pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

Parágrafo Quinto - O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

Parágrafo Sexto - Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – (Aceitação do Objeto do Contrato)

Obedecendo ao previsto no artigo 73, I, da Lei Federal nº 8.666/1993, os serviços serão recebidos da seguinte maneira:

Parágrafo Primeiro - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

Parágrafo Segundo - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando-se a obrigatoriedade em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do termo em que se verificarem vícios, defeitos

ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Parágrafo Terceiro – Na recusa de aceitação, por não atenderem às exigências da **FUNDEC**, a **CONTRATADA** deverá refazer os serviços, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da **FUNDEC** a partir da data da efetiva aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – (Impossibilidade de Subcontratação)

A **CONTRATADA**, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **NÃO PODERÁ** subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, sem o consentimento da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro – A referida Subcontratação deverá respeitar os limites estabelecidos no instrumento convocatório.

Parágrafo Segundo - Constitui motivo para rescisão do presente termo a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não autorizadas pelo instrumento convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – (Força Maior)

Os motivos de força maior que possam impedir a **CONTRATADA** de cumprir o prazo e condições do contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolizado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em greve ou em ocorrência não comunicada nem aceita pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – (Suspensão da Execução)

É facultado a **FUNDEC** suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – (Sanções Administrativas)

Em caso de inexecução contratual, total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, atendendo ao princípio do contraditório e da ampla defesa, com fulcro na legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, ficará sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **FUNDEC**;
- b) multa de mora de até 2% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, por um período máximo de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado na alínea anterior, no caso de inexecução total do objeto;
- d) no caso de inexecução parcial do objeto, a multa compensatória no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro – As imposições das penalidades de advertência e de multa são de competência da **FUNDEC**, ouvido o Gerente do Contrato.

Parágrafo Segundo – As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do caput desta Cláusula podem cumular-se com as das alíneas “b”, “c” e “d” e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Terceiro – As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Quarto – As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Quinto – A declaração da suspensão ou de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública somente será aplicada após a ciência da **CONTRATADA** e depois de esgotado o recurso cabível ou precluso o prazo para oferecê-lo. O prazo da suspensão será fixado segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, e o interesse da **FUNDEC**.

Parágrafo Sexto – As sanções previstas nas alíneas “e” e “f” do caput desta Cláusula são da competência do Presidente da **FUNDEC**. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar considerará a natureza e a gravidade da falta cometida, as faltas e penalidades anteriores e os casos de reincidência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – (Rescisão Administrativa)

O presente Termo poderá ser rescindido através de ato unilateral do Contratante, bem como, de forma amigável entre as partes, desde que a mesma seja conveniente para esta municipalidade, conforme previsto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Primeiro - A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Boletim Oficial.

Parágrafo Segundo – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de ser decretada a rescisão administrativa, por culpa da **CONTRATADA**, além das demais sanções cabíveis, ficará ele sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – (Recursos)

Contra as decisões de que resultarem sanções administrativas a **CONTRATADA** poderá:

a) recorrer à própria **FUNDEC**;

1 – do ato que aplicar a pena de advertência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência da decisão; 2 – do ato que impuser as multas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” da Cláusula Décima Segunda, no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência da decisão e mediante prévio depósito do seu valor, em moeda corrente;

b) recorrer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à autoridade superior da decisão proferida nos recursos apresentados nos termos da alínea “a”, e do ato que declarar a rescisão do Contrato pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) pedir reconsideração da decisão que declarar a suspensão do direito ou a inidoneidade da **CONTRATADA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação da decisão.

Parágrafo Único – Os recursos e pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo, exceto se estelhe for atribuído pela autoridade competente para conhecê-lo em última instância.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – (Cobrança Judicial)

Serão cobrados em processo judicial os valores correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer sanções impostas a **CONTRATADA**, bem como os das perdas e danos e dos prejuízos sofridos pela **FUNDEC** em decorrência da má execução ou da inexecução do Contrato. Nesse caso a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, das custas judiciais e dos honorários de advogados, fixados desde logo em 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – (Foro)

Fica eleito o foro da Comarca do Município de Duque de Caxias - RJ, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios referentes ao presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS
FUNDEC – Fundação de Apoio a Escola Técnica, Ciência, Tecnologia,
Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de Duque de Caxias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – (Publicação)

Obriga-se a **FUNDEC** a promover a publicação no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, do extrato do presente Termo Aditivo, na forma do Art. 61, § único da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – (Envio ao Órgão de Controle)

A **FUNDEC** providenciará a remessa de cópias do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, sendo mantida uma via digitalizada do Termo pela FUNDEC e pela Controladoria.

Parágrafo Único – A Diretoria Jurídica será responsável por manter em seus arquivos uma via autêntico Termo.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam este instrumento por seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, estando cientes que eventual divergência entre o presente Contrato e o Termo de Referência acostado ao processo administrativo respectivo, este último prevalecerá sobre aquele.

Duque de Caxias, _____ de _____ de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Fundec
Matrícula nº
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ CPF: _____