

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00228.001324/2024-86

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão destinados a atender as necessidades desta Autarquia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A presente demanda visa a contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de equipamentos de impressões novos, ou seminovos, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.
- 1.4. O **prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo I deste Termo de Referência.

2.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 2.2.1. A contratação direta para Outsourcing de Impressão, para atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren/AM, fundamenta-se no disposto no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. DA JUSTIFICATIVA DO TIPO DE CONTRATAÇÃO

- 2.3.1. As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

- 2.3.2. A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

- 2.3.3. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

[...]

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as

condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

2.3.4. O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

2.3.5. A Lei previu exceções à regra de realização da licitação, através de hipóteses de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de contratações realizadas sob a regência dos artigos art. 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021.

2.3.6. O art. 75 da Lei nº 14.133/2021 elencou, em seus incisos, exemplos dos casos dispensáveis de licitação, dentre eles, o contido no inciso II, o qual permite a contratação direta quando o valor do objeto envolver valores inferiores a R\$ 50 mil, a saber:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

2.3.7. Isto posto, **sugere-se a adoção da Dispensa de Licitação por baixo valor** para a presente contratação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 c/c Decreto 11.871/2023, **visto que o valor obtido para contratação encontra-se abaixo de de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)**, observadas as condições para a contratação, especialmente quanto à existência de possíveis sanções aplicadas à empresa que a impeça de contratar com a Administração Pública, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais.

2.4. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS

2.4.1. Mesmo sob critérios de seleção dos fornecedores estabelecidos no Decreto n. 7.174/2010, que trata das aquisições de bens e serviços de informática, apresenta-se como mais vantajoso o agrupamento dos itens, considerando que se tratam de serviços extremamente interdependentes. Nestes termos, a constituição do grupo visa ainda racionalizar a gestão do contrato, garantir a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e maior vantagem na contratação com a compra do item do mesmo fornecedor, nos termos do Inciso I, § 3º do Art. 40 da Lei 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.0.1. Do Equipamento

3.0.1.1. As máquinas deverão ser novas ou seminovas, digital, em bom estado de conservação e funcionamento com garantia de qualidade de cópias.

3.0.2. Da Instalação e Treinamento

3.0.2.1. Os equipamentos deverão ser instalados no local indicado, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de início da vigência do contrato, considerando-se efetivamente implantada quando estiver em pleno funcionamento, sem restrição de uso.

3.0.2.2. Qualquer transporte e instalação da máquina, deverá ser sem ônus para o COREN-AM.

3.0.2.3. Instruir e treinar, sem ônus para o COREN-AM, os usuários que irão operar o equipamento reprográfico, no respectivo local onde a máquina será instalada, se necessário.

3.0.2.4. A CONTRATADA deverá prover treinamento, *in loco*, para todos os servidores indicados pelo órgão, abordando os seguintes tópicos mínimos:

3.0.2.5. Operação básica dos equipamentos ofertados;

3.0.2.6. Troca e abastecimento de insumos (toner, etc);

3.0.2.7. Procedimentos para solução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica.

3.0.3. Da Sustentabilidade

3.0.3.1. Os equipamentos e insumos deverão ser de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

3.0.4. **Da manutenção**

3.0.4.1. Será responsabilidade da CONTRATADA a realização de manutenção preventiva mensal e corretiva, sempre que necessária, no equipamento reprográfico, reparando e substituindo, quando preciso, os componentes que porventura se encontrem desgastados, no horário de 8h às 17h.

3.0.4.2. Caso o reparo/manutenção/correção do equipamento leve mais de 2 (duas) horas e o equipamento esteja indisponível (não podendo ser usado pelos usuários), deverá ocorrer a substituição por outro equipamento equivalente, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, após o esgotamento do prazo de 2 (duas) horas do reparo/manutenção/correção.

3.0.4.3. Atender à solicitação de visita técnica no prazo máximo de 4 (quatro) horas do chamado, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados.

3.0.4.4. Não deverá haver custo adicional de peças, componentes e acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento reprográfico disponibilizado.

3.0.4.5. Efetuar a troca de máquina que, num período de 30 (trinta) dias, apresentar 03 (três) defeitos, de qualquer natureza, por outra com as mesmas especificações de tipo, marca e modelo. A troca deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da notificação do defeito.

3.0.5. **Da Assistência Técnica e Nível de Serviço**

3.0.5.1. As aberturas das ordens de serviço se darão via ligação telefônica gratuita (0800), chamado telefônico local, portal web (site) e/ou e-mail específico.

3.0.5.2. Os atendimentos para aberturas das ordens de serviço deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

3.0.5.3. O tempo máximo de espera (TME) deve ser de até 4 (quatro) horas para as ordens de serviço devidamente registradas, contadas a partir da abertura do chamado. O Tempo Máximo de Reparo (TMR) é de até 8 (oito) horas, devendo ser justificado caso ultrapasse esse horário.

3.0.6. **Do Insumo**

3.0.6.1. Fornecer, sem ônus para o COREN-AM, todo o material de consumo tais como toner, cilindro, revelador, fotorreceptor e etc., utilizado no equipamento, exceto papel, sempre que solicitado pelo COREN-AM, no prazo máximo de 12 horas após solicitado.

3.0.7. **Do Preposto e Escritório**

3.0.7.1. Indicar o nome do seu preposto ou funcionário que será o contato usual para equacionar os eventuais problemas relativos à locação dos equipamentos.

3.0.7.2. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone/fax.

3.0.7.3. A CONTRATADA deverá manter, na Região Metropolitana de Manaus, estrutura administrativa e operacional, que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, visando atender aos prazos máximos especificados.

4. **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

4.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste TR correrão pelo código de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.040.002 - Locação de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. **Sustentabilidade**

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto,

devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

5.1.3. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

5.1.4. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

5.1.5. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

5.1.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. A **vigência do contrato** deverá ser de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados, respeitada a vigência máxima elencada na Lei 14.133/2021.

6.1.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08:00h às 17:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.1.2. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.1.2.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.1.2.2. Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar da abertura de chamado.

6.3. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.4. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.5. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de

chamado.

6.6. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

6.7. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, caso haja interesse do Contratante.

6.8. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

6.9. **Local da prestação dos serviços**

6.9.1. A solução deverá ser fornecida para o seguinte endereço:

6.9.1.1. Sede do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, situada à Rua Tapajós, 350, Centro, CEP 69010-150, Manaus/AM.

6.10. **Rotinas a serem cumpridas**

6.10.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.10.2. Será designado representante do Contratante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.10.4. Após a assinatura do Contrato, o representante do Contratante deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal Técnico, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos.

6.10.5. O representante do Contratante repassará à CONTRATADA conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.10.6. A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

6.10.7. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.10.8. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.10.9. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização ou ao gestor do contrato, constando as seguintes informações:

a) contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

b) equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;

c) manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.10.10. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo;

6.10.11. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.10.12. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

6.11. **Materiais a serem disponibilizados**

6.11.1. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

6.12. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.12.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.13. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:

7.2. **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

7.3. **Departamento/Setor/Empregado:** a definir.

7.4. **Fiscal do Contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços.

7.5. **Departamento/Setor/Empregado:** a definir.

7.6. **Unidade Requisitante:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.

7.7. **Departamento/Setor/Empregado:** Departamento Administrativo - DADM; E-mail: administracao@corenam.gov.br.

7.8. Os mecanismos de comunicação entre a COREN-AM e a **CONTRATADA** serão o e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

7.9. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a equipe de fiscalização a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.10. Quando ao fornecimento do(s) bem(ns) será realizado, pela **UNIDADE REQUISITANTE**, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao **FISCAL DO CONTRATO** após a execução dos serviços.

7.11. O Coren/AM poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

7.12. O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela **UNIDADE REQUISITANTE**, e poderão ser controladas através de e-mail ou por meio de ferramenta de gerenciamento de projeto.

7.13. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.17. **Preposto**

7.17.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.17.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.18. **Fiscalização**

7.18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.19. **Fiscalização Técnica**

7.19.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.19.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.19.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.19.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.19.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.19.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.20. **Fiscalização Administrativa**

7.20.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da

contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.20.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.21. **Gestor do Contrato**

7.21.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.21.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.21.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.21.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.21.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.21.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.21.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

8.1.1. não produzir os resultados acordados;

8.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. **Do recebimento**

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

8.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança

oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.6.2. 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição 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 14133, de 2021).

8.2.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.6.5. 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.

8.2.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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:

8.2.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 nº 11.246, de 2022);

8.2.8.2. 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;

8.2.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

8.2.9. 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 nº 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.

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

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

8.3. **Liquidação**

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.3.1. o prazo de validade;

8.3.3.2. a data da emissão;

8.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.3.3.5. o valor a pagar; e

8.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de relatório de impressões por máquina e da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

8.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até

que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.4. Prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.5. Forma de pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.5.4. 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.

8.5.5. 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.

8.5.6. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, devendo ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por grupo.

9.1.2. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. Exigências de Habilitação física ou jurídica

9.2.1. Para pessoa física:

9.2.1.1. Cópia de documento de identificação com foto.

9.2.2. Para pessoa jurídica:

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

9.2.2.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

9.2.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.2.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.3. **Regularidade fiscal, social e trabalhista**

9.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso (**item exclusivo para pessoa jurídica**);

9.3.2. prova de insolvência civil (**item exclusivo para pessoa física**);

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

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

9.3.5. 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;

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

9.3.7. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

9.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.5. **Qualificação Técnica**

9.5.1. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.5.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.5.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.5.1.3. Serviço de Outsourcing de impressão.

9.5.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 06 (seis) meses serem ininterruptos.

9.5.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.5.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$40.860,00 (quarenta mil oitocentos e sessenta reais), conforme demonstrado abaixo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	IMPRESSORA TIPO I (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; • Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows e MacOS; • Velocidade de cópia e impressão: <u>Mínimo 38ppm por minuto;</u> • Memória: Mínimo 2GB RAM; • Tamanho máximo de impressão: Ofício (216 x 356 mm, Bandeja 8,5 x 14 pol.); • Impressão em 2 faces/nos 2 lados: Sim; • Resolução de impressão: Modo de qualidade de impressão padrão de 600 x 600 dpi; • Digitalização pelo ADF: Sim; • Fonte de alimentação de energia: 120v; • Ciclo mensal de Trabalho Mínimo 12.000 cópias; • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): <u>Mínimo de 850 folhas.</u> Requisitos indispensáveis: • Assistência técnica em Manaus; • Reposição de Peças/Insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Franquia por equipamento 5.000 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Valor excedente un.: R\$0,17.	Unidade	3	R\$1.300,00	R\$3.900,00	R\$23.400,00

Item	IMPRESSORA TIPO II (LASER MONOCROMÁTICA) Descrição Requisitos Básicos:	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
2	IMPRESSORA TIPO I (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; • Sistema operacional compatíveis: Linux, Unix, Windows e MacOS; • Velocidade de cópia e impressão Mínimo: 40ppm por minuto; • Memória operacional compatíveis: Mínimo 2GB RAM; • Tamanho máximo de impressão: A4; • Resolução de impressão: 600 x 600 dpi; • Impressão Mínimo 2 facas/nos 2 lados; • Digitalização pelo ADF: Sim; • Restrição de impressão de: Menor de 120 folhas; • Cópia e impressão de Trabalho Mínimo 12.000 cópias; • Digitalização pelo ADF: Sim; • Capacidade de papel (cassete + bandeja): Mínimo de 1000 folhas; Requisitos indispensáveis: • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): <u>Mínimo de 850 folhas</u> ; • Assistência técnica em Manaus; • Reposição de Peças/Insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Franquia por equipamento: 3.000 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Valor excedente un.: R\$0,03 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Valor excedente un.: R\$0,17.	Unidade	4	R\$210,00	R\$840,00	R\$5.040,00
		Unidade	3	R\$1.300,00	R\$3.900,00	R\$23.400,00
	IMPRESSORA TIPO II (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; • Sistema operacional compatíveis:					

Item	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO II - (LASER POLICROMÁTICA) Requisitos Básicos:	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
3	IMPRESSORA TIPO I (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Multifuncional Colorida; • Alta Produtividade e Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; • Conectividade: Wireless, Wi-Fi Direct e Ethernet; • Sistema Operacionais compatíveis: Windows e MacOS; • Impressão em verso; • Automação de cópia e digitalização; • Sistema de Bóias de Tinta de Reposição (RHS); • 2GB RAM; • Modelo de Referência: Brother DCP-3240CDW (mm, Bandeja 8,5 x 14 pol.); Requisitos indispensáveis: • Impressão em 2 faces/nos 2 lados: Sim; • Assistência técnica em Manaus; • Resolução de impressão: Modo de qualidade de impressão padrão de 600 x 600 dpi; • Reposição de Peças/insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Digitalização pelo ADF: Sim; • Franquia por equipamento 2.000 mensal mono e cor, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Ciclo mensal de Trabalho Mínimo 12.000 cópias; • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): <u>Mínimo de 850 folhas.</u>	Unidade	1	R\$800,00	R\$800,00	R\$4.800,00
1	Requisitos indispensáveis: • Assistência técnica em Manaus; • Reposição de Peças/Insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Franquia por equipamento 2.000 mensal mono e cor, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Ciclo mensal de Trabalho Mínimo 12.000 cópias; • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): <u>Mínimo de 850 folhas.</u>	Unidade	3	R\$1.300,00	R\$3.900,00	R\$23.400,00
	Requisitos indispensáveis: • Assistência técnica em Manaus; • Reposição de Peças/Insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Franquia por equipamento 5.000 mensal mono, caso ultrapasse o volume global da franquia do item será pago excedente; • Valor excedente un.: R\$0,17.					
	IMPRESSORA TIPO II (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; • Sistema operacionais compatíveis:					

Item	SCANNER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
	Descrição • Tipo: Scanner de documentos de escritório (mesa);					
4	IMPRESSORA TIPO II (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Tipo de Alimentação: Automático • Funcionalidades: Cópia, impressão • Meio de Digitalização: Colorido, • Sistema operacional compatíveis: • Escala: 11x17, Windows e MacOs; • Velocidade de cópia e impressão: • Resolução: 3840x6000 dpi; • Memória: Mínimo 2GB RAM; • Tamanho: 210x297 mm / 400x600 dpi; • Velocidade de Digitalização: 85 Escala de: Cinza Colorido); • Impressão em 2 faces por 20 por; • Volume Diário Sugerido: Até 4.000 • Resolução de impressão: Modo de • Capacidade de impressão ADF: 600 • Digitalização pelo ADF: Sim • Fonte de alimentação e energia: 220V • Conectividade: Ethernet e Wi-Fi; • Software: Pacote de Trabalho • Driver e Copiador OnTouch Pro V4; • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): Mínimo de 850 folhas.	Unidade	02	R\$135,00	R\$270,00	R\$1.620,00
1	• Digitalização: 3.2 Gen 1, 10 Base- • Fonte de alimentação e energia: 220V • Conectividade: Ethernet e Wi-Fi; • Software: Pacote de Trabalho • Driver e Copiador OnTouch Pro V4; • Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): Mínimo de 850 folhas.	Unidade	3	R\$1.300,00	R\$3.900,00	R\$23.400,00
				SUBTOTAL	R\$ 5.810,00	R\$34.860,00
5	Requisitos indispensáveis: *Excedente de Impressão					R\$ 6.000,00
	• Assistência técnica em Manaus;			TOTAL DO CONTRATO		R\$40.860,00
* Valor a ser utilizado somente em caso de excedente de impressão.	• Reposição de Peças/Insumos em no máximo 12 horas de insumos e peças de desgaste natural; • Franquia por equipamento 5.000 mensal mono, caso ultrapasse o					
11.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA					
11.1.	• Valor das obrigações neste Termo de Referência e obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 13.9/2022 e demais normas pertinentes, são ainda obrigações da					
11.2.	• Valor excedente un.: R\$0,17. Executar de acordo com sua proposta, normas legais e este Termo de Referência, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações;					
11.3.	Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;					
11.4.	As garantias e responsabilidades da CONTRATADA quanto ao desempenho do objeto restringem-se à sua compatibilidade com os dados constantes da documentação que o acompanha.					
11.5.	Responsabilizar-se pela retirada de entulho/lixo resultante dos serviços ora contratados e a limpeza da respectiva área;					
11.6.	IMPRESSORA TIPO II (LASER MONOCROMÁTICA) Requisitos Básicos: • Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, manter atualizado todos os sistemas, software, manuais (operação, instalação e manutenção) e demais documentos necessários à identificação dos sistemas e sua infraestrutura.					
11.7.	• Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização; Responsabiliza-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoas que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou					

preposto, ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

11.8. Manter preposto para representá-la na execução do contrato e para intermediar as solicitações entre as partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pelo **CONTRATANTE**. A dispensa deste deverá ser comunicada imediatamente à **CONTRATANTE**, com indicação do substituto.

11.9. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

11.10. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, qualidade, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: procedência e prazo de garantia ou validade;

11.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.12. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

11.14. Todas as despesas decorrentes dos serviços de assistência e suporte técnico (mão de obra) solicitadas pelo Coren/AM ou detectadas pela mantenedora, correrão por conta da Contratada, sem qualquer ônus para o Coren/AM;

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

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

11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

11.19. Durante o prazo de vigência do contrato, no caso de haver remoção do equipamento para conserto e o período de devolução for superior a 24 (vinte e quatro) horas, o fornecedor deve instalar outro equipamento de igual configuração e proceder à configuração, para que não haja descontinuidade nos serviços;

11.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

11.21. Fornecer ao Coren/AM dados técnicos que este achar de seu interesse e todos os elementos e informações necessárias para o correto uso dos equipamentos, bem como as necessárias especificações à instalação de cada equipamento, quando solicitado.

11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

11.23. Prestar os serviços ou fornecimentos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.24. Assegurar à **CONTRATANTE**, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.25. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as

eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à **CONTRATANTE** distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

11.26. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da **CONTRATANTE**, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste TR.

12.2. Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste TR.

12.3. Proporcionar todas as facilidades para que o **CONTRATADO** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser firmado entre as partes.

12.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as condições deste TR e os termos de sua proposta.

12.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** em parcela única, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite do fiscal de contrato.

12.6. Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no TR.

12.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**.

12.8. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

12.9. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.10. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **CONTRATADA**;

12.11. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

13.1. Com fundamento no artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, a **CONTRATADA** que:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. Exclusivamente para o caso do item **13.1.1.**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, com fundamento no artigo 156, garantida ampla defesa, a **CONTRATADA** poderá sancionada com uma **Advertência**.
- 13.3. Com fundamento no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, nos casos dos **itens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.7.**, garantida a ampla defesa, a **CONTRATADA** poderá sofrer as seguintes sanções:
- 13.3.1. **Impedimento** de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 13.3.2. **Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado**, calculada sobre o valor atualizado do contrato, até o limite de 60 (sessenta) dias, sendo considerado inexecução total do objeto se a mora ultrapassar esse limite.
- 13.4. Caso justifique-se a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item **13.2.1.**, com fundamento no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, em todos os casos do **item 13.1.**, garantida a ampla defesa, a **CONTRATADA** poderá ser **Declarada Inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 13.5. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.
- 13.5.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 13.5.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 13.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. **RESCISÃO CONTRATUAL**

- 14.1. Aplica-se as condições do Capítulo VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

- 15.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133/21, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

16. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. Aplica-se à presente contratação a Lei de Licitações, a Lei de Processo Administrativo e o Código de Defesa do Consumidor.
- 16.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de contratação.

17. **ANEXOS**

- 17.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 0508777)
- 17.2. ANEXO II - Modelo de Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 0509170)
- 17.3. ANEXO III - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº 0509171)

ALEXANDRE MAGNO PEIXOTO MARTINS - Matrícula 231

Integrante Requisitante



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MAGNO PEIXOTO MARTINS - Matr. 000231, Chefe do Departamento Administrativo**, em 12/12/2024, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0508818** e o código CRC **E57524D4**.

Rua Tapajós, 350, - Bairro Centro, Manaus/AM

CEP 69010-150 Telefone:

- www.corenam.gov.br

Referência: Processo nº 00228.001324/2024-86

SEI nº 0508818