



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO:

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA. Por esta razão, este Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Convocatório, tem como escopo orientar a contratação do objeto, estabelecendo exigências, procedimentos e rotinas para o correto seguimento do certame e para o cumprimento da obrigação esperada.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

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.”

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretense procedimento licitatório obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.



Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km² de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscientos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

A motivação da contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos de Administração Municipal, Estadual e Federal, o qual vem através do tempo de mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- o Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

- o Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

- o Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;

- o Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);

- o Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

- o Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização, promovendo dessa forma a evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica.

O modelo de contratação selecionado (outsourcing) é prática adotada na moderna administração, que foca seus processos aquisitivos em uma cadeia de serviços com fornecimento de material de forma que determinado insumo produtivo, imprescindíveis às atividades administrativas, não sejam objeto de descontinuidade, em função de eventuais avarias ou insuficiência de disponibilidade orçamentária para determinado item.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

Há que se ressaltar que, para este tipo de demanda, por atender a demanda de impressões, cópias, reproduções e afins da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, não se consegue mensurar, com exatidão, a quantidade que será utilizada no decorrer do exercício.

Assim, se faz necessário, quando do dimensionamento dos itens elencados, projetar um atendimento fictício de uma demanda robusta e geral, para que se evite surpresas desagradáveis no decorrer do exercício e, por conseguinte, seja afetado o interesse coletivo de não ver segmentados os serviços públicos essenciais.

Por sua vez, no intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas desta Municipalidade, considerando as normas veiculadas pelo Art. 15, Inciso II da Lei nº 8.666/93, Arts. 2º e 50 da Lei 9784/99, justifica-se o Registro de Preços quando, pelas características do bem ou serviço:

- a) houver necessidade de contratações frequentes;
- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
- c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;
- d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

A Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP justifica-se quando, em razão das características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (art. 3º, I do Decreto nº 7.892/2013), permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.

Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a contratação dos itens elencados abaixo através de lotes, organizados de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência.

A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de fornecedores, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento dos



itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos, pois, caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá todo o planejamento educacional e a prestação dos serviços públicos essenciais.

Tal entendimento, inclusive, encontra suporte em decisão do Colendo Tribunal de Contas da União - TCU, como se vê no excerto abaixo:

‘5. É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

(...)

Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, “haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame”. No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria “elevado número de procedimentos para seleção”, o que “tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”.

(...)

“diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica.”. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TCU 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.)

Destarte, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo fornecedor favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais descompassos decorrentes do cumprimento de obrigações correlatas por diferentes fornecedores, uma vez que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, prazo, garantia e afins.

Portanto, com o objetivo de resguardar o interesse público, atender a coletividade e manter a continuidade dos serviços públicos essenciais a manutenção do bem comum, imperiosa é a presente contratação.

4. OBJETO:

4.1. Registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade Franquia com



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

fornecimento de multifuncionais e impressoras, novos, de primeiro uso e em linha de produção, fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento peças, tonner, papel A4 e demais suprimentos para o pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo operador-copista para reprodução de fotocópias, em atendimento às demandas na sede da Prefeitura Municipal de Marituba e suas Unidades Funcionais.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

5.1. Para atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA, o objeto a ser contratado seguirá as especificações detalhadas no quadro abaixo:

LOTE ÚNICO

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS:

TIPO A - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia de Impressão: Laser/LED;
- Funções: Impressão;
- Velocidade mínima de impressão (A4): 45 ppm;
- Tempo de impressão da primeira página: até 9 segundos;
- Capacidade de Memória: No mínimo 512 MB;
- Processador: 1.2 GHz ou superior;
- Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB;
- Protocolos de rede: TCP/IPv4, DHCP e SNMP;
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Módulo duplex (frente e verso);
- Ciclo mensal: 150.000 Páginas;
- Capacidade de entrada de papel: mínimo 500 páginas e bandeja multiuso para 100 páginas no mínimo;
- Gramatura suportada: 60 - 175 g/m²;
- Linguagem de impressão/Emulação: PCL 6, Post Script 3;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows e Linux

TIPO B - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4

- Tecnologia de Impressão: Laser/LED;
- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Velocidade: mínima 42 ppm em tamanho A4 ou carta;
- Tempo de impressão da primeira página: até 7,5 segundos;
- Capacidade de Memória: No mínimo 1 GB;
- Processador: 1 GHz ou superior;
- Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000;
- Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi;
- Módulo duplex (frente e verso);
- Ciclo mensal: 150.000 páginas;
- HD Interno: 128 GB
- Papéis suportados: Carta, A4 e Ofício;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

- Bandeja de alimentação com capacidade de pelo menos 500 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima 100 folhas;
- Possuir saída de papel mínimo 250 folhas;
- Possuir Alimentador Automático de originais: mínimo 50 folhas
- Gramatura suportada: 60 - 220 g/m²
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz;
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, e JPEG
- Digitalizar para Rede, USB e E-mail
- Resolução de digitalização 600 dpi
- Linguagem/Emulação: PCL6, Post Script nível 3 e PCL5;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows e Linux;
- Possuir painel de operação touchscreen de 4" ou superior.

TIPO C - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4

- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Tecnologia de impressão: Laser/LED;
- Tamanhos de papéis suportados: A4, A5, A6, Ofício e Carta;
- Velocidade de impressão simplex: 40 ppm ou superior;
- Volume de impressão mensal: 120.000 ou superior;
- Resolução de impressão: 600 x 600 dpi;
- Recurso de impressão duplex;
- Processador: 800 MHz ou superior
- Linguagem de Impressão/Emulações: PostScript 3, PCL6 e PCL5;
- Capacidade de entrada de papel: Bandeja Gaveta: 500 folhas; bandeja manual: 100 folhas;
- Capacidade da bandeja de saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Tipos de mídia: Comum, Reciclado, Envelope, Etiqueta, Fino e Cartão;
- Gramaturas suportadas: 60 - 220 g/m²
- Alimentador automático de originais com capacidade de 50 folhas ou superior;
- Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi ou superior;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, e JPEG
- Função "Digitalizar para": SMB, USB, E-mail e FTP
- Memória: 2 GB RAM ou superior;
- Disco Rígido: 250 GB
- Interfaces: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000;
- Painel: Touchscreen Colorido de 8" ou superior;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux.

TIPO D - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Tecnologia de impressão: Laser/LED;
- Tamanhos de papéis suportados: Até A3;
- Painel: Touchscreen Colorido de 5" ou superior



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

- Velocidade de impressão: 50 ppm ou superior
- Volume de impressão mensal: 200.000 ou superior
- Resolução: 1200x 1200 dpi;
- Possuir o recurso de impressão em frente e verso;
- Processador: 800 MHz ou superior
- Memória: 4 GB RAM ou superior;
- Armazenamento: HD 250 GB ou superior;
- Suportar os seguintes tipos de papel: Comum, Transparente, Espesso e Reciclado;
- Gramaturas: 52 - 256 g/m²;
- Tamanho do vidro de documentos: até A3;
- Capacidade de entrada de papel no mínimo 1.000 páginas
- Capacidade mínima de saída de papel: 250 folhas
- Resolução de cópia: mínimo 600 x 600 dpi;
- Resolução de Digitalização: mínimo 600 dpi;
- Função "Digitalizar para": E-mail, FTP, SMB e USB;
- Interfaces: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000;
- Linguagem de Impressão/Emulações: PCL6, PostScript 3 e PCL5c;
- Sistemas Operacionais: Windows, Mac OS e Linux.

TIPO E - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3

- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Suportar Tamanho de Papel: Até A3
- Tecnologia de Impressão: Laser/LED;
- Velocidade mínima de impressão: 60 ppm;
- Tempo de impressão da primeira página: até 9 segundos;
- Processador: mínimo de 1 GHz;
- Capacidade de Memória: 4 GB;
- HD: 250 GB ou superior;
- Painel: Touch Screen de no mínimo 4 polegadas;
- Conectividade: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB;
- Protocolos de rede: TCP/IP/ SNMP, NTP, SMB e HTTPS;
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Módulo duplex (frente e verso);
- Ciclo mensal: 180.000 Páginas;
- Capacidade de entrada de papel para no mínimo 1.000 páginas
- Capacidade mínima de saída de papel: 250 folhas;
- Gramatura de papel mínima: 52 a 256 g/m²;
- Suportar os seguintes tipos de papel: Comum, Reciclado, Etiqueta, Envelope;
- Linguagem de impressão/Emulação: PCL 5, 6, Post Script 3;
- Velocidade de digitalização de documentos de no mínimo 90 imagens por minuto;
- Digitalização nos formatos: PDF, TIFF, JPG e PDF;
- Recursos de envio disponíveis como padrão: SMB, FTP, E-mail e USB;
- Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows e Linux.

TIPO F – GRANDES FORMATOS A0



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

- Tipo Colorido (Jato de Tinta)
- Tamanho do papel: A0, A1, A2, A3;
- Painel: Possuir painel de operações
- Resolução: 2400x1200dpi
- Velocidade de impressão A1: 26 s/página
- Bandeja Manual: Integrada
- Suporte de Rolo: Integrada
- Cortador Automático: Integrada
- Capacidade de entrada de papel: 10"/254mm à 36"/914,4mm
- Suportar rolo de mídia com diâmetro de 100mm ou superior;
- Memória RAM: 1 GB ou superior;
- Interfaces: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 BASE TX
- Sistemas Operacionais: Windows e MAC OS;

5.2. Do quantitativo dos equipamentos:

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

QT	LOCAL	TIPO					
		A	B	C	D	E	F
1	PREFEITURA- SEDE	10	10	5	2	2	2
2	SEDETER	5	5	1			
3	SEIDUR	5	5	1			
4	SEHAB	5	5	1			
5	SEDAP	5	5	1			
6	SECEL	5	5	1			
7	SEGMOB	5	5	1			
8	SEPLAN	5	5	1			
9	SEMMA	5	5	1			
10	SEOF	5	5	1			
11	165ª JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DE MARITUBA	5	5				
TOTAL		60	60	14	2	2	2

5.2.1. Os quantitativos serão contratados de acordo com a conveniência do órgão.

5.3. Dos quantitativos das franquias:

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE FRANQUIA

Nº	LOCAL	ENDEREÇO	FRANQUIA					
			TIPO A (2.000)	TIPO B (5.000)	TIPO C (3.000)	TIPO D (10.000)	TIPO E (50.000)	TIPO F (300 MT)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

1	PREFEITURA	Prefeitura Municipal de Marituba - Rodovia BR-316, Km 12 S/N	20.000	50.000	15.000	20.000	100.000	600
2	SEDETER	Galeria Bastos, Avenida Fernando Guilhon N° 4916	10.000	25.000	3.000			
3	SEIDUR	Rua Antônio Bezerra Falcão N° 1351	10.000	25.000	3.000			
4	SEHAB	Rua da passarela, N° 244 - Bairro Decouville.	10.000	25.000	3.000			
5	SEDAP	Avenida Fernando Guilhon, N° 415 - Bairro Centro	10.000	25.000	3.000			
6	SECEL	Ginásio Poliesportivo de Marituba - Rodovia BR316 km12 S/N	10.000	25.000	3.000			
7	SEGMOB	Rua Jovelina Morgado N° 12 - Bairro: Bairro Novo	10.000	25.000	3.000			
8	SEPLAN	Prefeitura Municipal de Marituba - Rodovia BR-316, Km 12 s/n	10.000	25.000	3.000			
9	SEMMA	Rua Assis Dória, N° 650 - Bairro Pedreirinha	10.000	25.000	3.000			
10	SEOF	Prefeitura Municipal de Marituba - Rodovia BR-316, Km 12 s/n	10.000	25.000	3.000			
11	165ª JUNTA DE	Prefeitura Municipal de Marituba - Rodovia BR-316, Km 12 s/n	10.000	25.000	3.000			



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

SERVIÇO MILITAR								
TOTAL		120.000	500.000	45.000	20.000	100.000	600	

5.3.1. A franquia é acumulativa compreendendo o período de vigência contratual de 12 (doze) meses.

5.3.2. No caso de produção excedente, o valor corresponderá a 80% do valor unitário franqueado para os serviços de cada item contratado.

5.3.3. A contabilização da página A3 será equivalente a 2 (duas) vezes a página A4.

5.4. Da precificação do objeto do certame:

TIPO	MARCA/ MODELO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
A		60			
B		60			
C		14			
D		2			
E		2			
F		2			
COPISTA		2			
VALOR TOTAL					

6. DA LICITAÇÃO:

6.1. Recomenda-se pela utilização da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com Sistema de Registro de Preço, do tipo Menor Preço.

6.1.1. O Órgão Gerenciador do Registro de Preços será a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA/PA.

6.1.2. O(s) Órgão(s) atendido(s) por esta Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento no painel de itens, é/são: a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA/PA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD) e todas as suas Secretarias concentradas.

6.2. O critério de julgamento se aplicará por lote único.

6.3. Os preços médios cotados pela Administração serão adotados como maior preço aceitável para esta licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

6.4. Com esteio na Súmula nº 247 – TCU, o critério de julgamento de menor preço por lote é necessário para o certame vez que, se assim não fosse, haveria prejuízo para a satisfação do interesse público e perda de economia de escala.

6.4.1. A justificativa para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote é que a variedade de fornecedores para os itens inseridos nos pequenos grupos refletiria na perda de economia, já que os itens serão utilizados necessariamente em conjunto, de forma complementar.

6.4.2. Justifica-se também a adoção do critério de julgamento de Menor Preço por Lote pelo fato de que individualizar a contratação de itens sobrecarrega a administração pública e encarece o produto final, enquanto que, se o objeto é o lote, os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando quantidades maiores.

6.4.3. Além disso, considerando que esta Administração Municipal possui um corpo de servidores reduzido, o gerenciamento de um contrato com todos os itens do grupo se torna muito mais vantajoso para a Administração, do ponto de vista de suas necessidades administrativas e operacionais, ampliando a qualidade na execução dos serviços desta Administração Municipal.

6.4.4. O grupo fora organizado tecnicamente, seguindo critérios lógicos e mercadológicos de agrupamento, a fim de que as compras atendam ao princípio da padronização, visando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho entre os itens, assim como condições similares de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, com esteio no Art. 15, I, da Lei nº 8.666/1993.

6.4.5. No caso concreto, a possibilidade de haver perda da economia de escala para o conjunto dos produtos a serem adquiridos se enquadra na exceção prevista na Súmula nº 247 – TCU.

6.5. Poderão participar da licitação as empresas que:

6.5.1. Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

6.5.2. Atendam às exigências constantes neste Termo de Referência, no Edital e nos seus anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação.

6.6. No encaminhamento da Proposta Comercial, deve a Licitante anexar folders, prospectos e outros materiais de divulgação, que permita a análise de adequação dos equipamentos ofertados.

6.7. Para fins de habilitação técnica, deve a Licitante apresentar a seguinte documentação:

6.7.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da proponente para desempenho de atividades em características, quantidades e prazos semelhantes às descritas neste Termo de Referência.

6.7.1.1. Para cumprimento do disposto acima, será admitida a somatória de testados dos últimos 5 (cinco) anos (Acórdão 772/2009 Plenário – TCU);

6.7.1.2. Só serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica que comprovem fornecimentos já executados, a fim de que seja demonstrada a experiência da Licitante.



6.7.1.3. Entende-se por características compatíveis com o objeto desta licitação a execução de serviço de outsourcing de impressão.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congêneres permitido.

7.2. Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:

8.1. O objeto será recebido:

8.1.1. Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

8.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias do recebimento provisório;

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

8.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2. O objeto será executado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da expedição da Requisição, assinada por servidor com poderes para tal.

8.3. Verificada falha ou imperfeição que impeça a satisfação, o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação formal Administração.

8.4. O objeto será satisfeito nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado para tal.

8.5. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, desde que dentro do prazo de vigência contratual, ou da Ata de Registro de Preços.

8.6. Para o fiel cumprimento da obrigação, a BENEFICIÁRIA / CONTRATADA deverá atender obrigatoriamente toda e qualquer normatização legal e infralegal aplicável à atividade econômica relativa ao objeto licitado, mesmo que não conste expressamente disposto neste Termo de Referência.

8.8. Para cumprimento da obrigação, o serviço deve satisfazer os seguintes requisitos:

8.8.1 Prazo para a entrega e instalação dos equipamentos: até 15 dias corridos após a assinatura do contrato.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

8.8.2 Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, a serem definidos pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes neste instrumento.

8.8.3 A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente e gabinete do equipamento, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

8.8.4 A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas com aterramento, pontos de acesso à rede.

8.8.5 A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

8.8.6 Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás ou uniforme, visando cumprir as normas de segurança das unidades.

8.8.7 Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

8.8.8 A CONTRATADA deve emitir documento que relacione todos os equipamentos contratados com as suas respectivas especificações técnicas de acordo com o edital para homologação pelos representantes técnico da CONTRATANTE

8.8.9. Todos os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso e em linha de fabricação

8.8.10. Fornecimento de todos os suprimentos necessários a utilização dos equipamentos de impressão tais como toners, fitas, kits de manutenção, cilindro e fusor. Todos os suprimentos deverão ser originais ou compatíveis.

8.8.11. Fornecimento de relatórios com a contabilização do volume das impressões/cópias por unidade da CONTRATANTE.

8.8.12. A contratada será responsável pela gestão de todos os suprimentos (tonner, kits, cilindro, fusor, papel e etc.).

8.9. O papel será centralizado na sede da prefeitura e a quantidade fornecida levará em conta a produção apresentada pelo fiscal através dos relatórios mensais enviados sempre ao final de cada mês, para que dessa forma haja controle e reposição.

8.10. A contratada disponibilizará mão de obra (Copista) que ficará responsável pelo manuseio dos equipamentos Tipo D e E, com objetivo atender as demandas de impressão/cópia da Sede bem como pelas recebidas das unidades funcionais.

8.11. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

8.12. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas.

8.13. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

8.14. Para a vistoria 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 vistoria.

8.15. A não realização da vistoria, quando facultada, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

8.17. Das condições de atendimento SLA:

8.17.1. Disponibilizar suporte técnico especializado para atendimento no prédio da CONTRATANTE com SLA de 2 (duas) horas, de segunda a sexta-feira de 8 às 17 horas, após abertura de chamado para atendimento e manutenção corretiva on-site para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos da CONTRATANTE.

8.17.2. O tempo máximo para a solução do problema é de 02 (duas) horas, a partir do início do atendimento técnico, cujo horário deverá ser registrado pelo responsável da CONTRATANTE no documento emitido pela CONTRATADA.

8.17.3. A manutenção preventiva e corretiva com ou sem substituição de peças e/ou partes, será realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE

8.17.4. A manutenção preventiva e corretiva dever executada de forma on-site.

8.17.5. Os tempos máximos para atendimento de serviços de manutenção corretiva e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

8.17.6. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de e-mail disponibilizado pela CONTRATADA e ainda por telefone, que neste momento preencherá o documento fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

8.17.6.1. Número de série dos equipamentos;

8.17.6.2. Local onde os equipamentos estão instalados;

8.17.6.3. Defeito/ocorrência observada;

8.17.6.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

8.17.6.5. Nome do responsável local.

8.17.7. 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.



8.17.8. Define-se como “Tempo de solução do problema”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação. Verificar o SLA (2 horas) - A CONTRATADA deve mantê-lo em seu estoque local, ou seja, na cidade da CONTRATANTE, suprimentos e peças de reposição para atendimento imediato de acordo com o SLA estabelecido.

8.17.9. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas, para sanar o problema que resultou a abertura do chamado dentro do SLA estabelecido.

8.17.10. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo, provisoriamente, em até 02 (duas) horas por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, não devendo ultrapassar período máximo de 10 dias.

8.17.10.1. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de mesmas características.

8.17.11. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

8.17.12. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação;

9.3. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a execução da obrigação;

9.4. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

9.5. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

9.6. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

9.7. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o(s) item(s) com avarias ou defeitos.

9.8. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.

9.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em virtude de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como pelas despesas originadas de infrações ou da inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que este seja obrigado a fazer a esses títulos, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.

9.10. Responsabilizar-se, na execução do objeto deste Termo de Referência, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, adicionais, vale-refeição, transporte (de pessoal, materiais e acessórios), estadias, encargos (sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários), seguros, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados a empresas que lhe prestarem serviço (distribuidoras, transportadoras etc.).

9.11. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

9.12. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

9.13. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

9.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

9.17. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

9.18. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

9.19. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.20. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

9.21. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação e na proposta consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.

9.22. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

9.23. Satisfazer a obrigação no local consignado neste Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

9.24. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.

9.25. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

9.26. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

9.27. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.

9.28. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma do contrato.

9.29. Assegurar, a implementação dos equipamentos ofertados na Proposta, que deverá contemplar todas e quaisquer atualizações e correções lançadas até aquela data.

9.30. Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados.

9.31. Notificar a Contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto.

9.32. Assumir a total responsabilidade pela ferramenta ofertada e por todos os serviços previstos neste Termo de Referência.

9.33. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento das leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

9.34. Ser responsável por quaisquer encargos, de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução dos serviços contratados, cumprindo ao órgão contratante tão somente, o pagamento do preço na forma ajustada.



9.35. Ser responsável pela reparação de quaisquer danos causados ao órgão contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução das atividades previstas pelo projeto.

9.36. Cumprir os prazos determinados para atendimento técnico, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

9.37. A CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE estoque de materiais de consumo suficientes para permitir a não paralisação dos serviços por falta dos mesmos, com reposição sempre que necessário, considerando uma análise prévia.

9.38. Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a Contratante.

9.39. Instalar somente equipamentos, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos.

9.40. Promover manutenções preventivas periodicamente.

9.41. Remover e reinstalar, às suas expensas, dentro de uma mesma unidade, qualquer equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus posterior para a Contratante, quando da necessidade por parte desta, de alteração na localização dos equipamentos.

9.42. Providenciar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, na ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos ou demais empregados no desempenho dos serviços ou de atividades a eles conexas, ainda que verificadas nas dependências da Contratante.

9.43. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

9.44. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

9.45. Fornecer de modo completo todo material, seja de consumo dos equipamentos (toner, cilindro, revelador, peças), assistência técnica preventiva e corretiva, tudo por fim em quantidade e qualidade necessárias e suficiente para atender a demanda dos serviços do CONTRATANTE, inclusive papel.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução do contrato durante toda a sua vigência.

10.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

10.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

10.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;

10.8. Alocar profissionais do quadro do órgão contratante para acompanhar a implementação e implantação do projeto pela CONTRATADA.

10.9. O gestor do contrato deverá indicar servidores aptos, que atendam às exigências de perfil profissional mínimo para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência.

10.10. Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas dependências do órgão contratante, com infraestrutura de rede, pontos elétricos, ramais telefônicos.

10.11. Permitir acesso no horário do expediente aos funcionários e técnicos da CONTRATADA às dependências da contratante, relativas a prestação dos serviços, estando devidamente credenciadas, bem como, permitir o acesso, sempre que necessário aos técnicos da CONTRATADA as instalações do órgão contratante, para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do sistema fornecido para execução dos serviços e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho do Projeto de Outsourcing, desde que devidamente identificados através de crachás.

10.12. Designar servidor de seu quadro, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, além do gestor do Contrato.

10.13. Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica.

10.14. Zelar pelos equipamentos da Contratada.

10.15. Colocar à disposição da Contratada todas as informações pertinentes a execução dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação.

11. DA VIGÊNCIA:

11.1. O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.2. Por se tratar de serviço de natureza essencial e continuada, o prazo de vigência do(s) Contrato(s) advindo(s) desta Licitação poderá ser prorrogado consoante art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.3. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.



12. DO REAJUSTE:

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

12.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

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

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DO LOCAL:

13.1. A satisfação do objeto se dará de forma descentralizada, em mais de um endereço.

13.2. A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará nos endereços elencados no item 5.3. deste Termo de Referência.

13.3. Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do CONTRATANTE, qual seja de 8h às 14h.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:

14.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

14.2. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

14.3. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

14.4. Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.

14.5. A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

14.6. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

15.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

15.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

15.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

15.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

15.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

15.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

15.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

15.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

15.10. No momento do pagamento a CONTRATADA deve manter regularidade Fiscal e Trabalhista e apresentar os seguintes documentos:

- 15.10.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;
- 15.10.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;
- 15.10.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;
- 15.10.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Marituba/PA;
- 15.10.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 15.10.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;
- 15.10.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.

15.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

15.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

15.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

15.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

16. DAS SANÇÕES:

16.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei n.º 8666/93;

16.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

16.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

16.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO**

sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

16.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

16.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

16.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Marituba/PA, 14 de julho de 2021.

GIULLIANO MONTEIRO DE SOUZA
Coordenador de Informática - SEMAD