



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Gestão Fazendária
Departamento de Recursos Humanos

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS

Processo 050505129.000491/2025-97

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de outsourcing, impressão, com o fornecimento e instalação (por meio de comodato) de equipamentos de impressora multifuncional (com função scanner), com tecnologia laser monocromático (preto e branco) juntamente com estabilizadores de voltagem, bem como solução de softwares de gerenciamento (por impressora), com provimento de todos os suprimentos originais incluindo tonner, assim como, técnicos em manutenção onsite, manutenção preventiva e corretiva continuada dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	EMS SYSTEM VL UNIT.	PAINEL DE PREÇO VL. UNIT.	VALOR MÉDIO UNT.	VALOR TOTAL
1	Serviços de cópias e impressões A-4 P&B Laser, incluso o regime de comodato de impressoras multifuncionais (com função scanner, alimentação bivolt) e estabilizadores de voltagem	PAGINA	720.000	R\$ 0,19	R\$ 0,18	R\$ 0,18	R\$ 129.600
2	Serviços de Digitalização de documentos com Scanner de mesa, incluso o regime de comodato de scanner (alimentação bivolt) e estabilizadores de voltagem.	UNID	2	R\$ 1.564,00/Mês	R\$ 1.626,74/Mês	R\$ 1.595,37/Mês	R\$ 38.288,88/ano
VALOR TOTAL							R\$ 167.888,88

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, observadas as diretrizes previstas no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado sucessivamente até o máximo de 10 (dez) anos, respeitadas as condições estabelecidas no art. 107 da respectiva Lei.

1.3.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 com a seguinte indexação: item 17, Classe/Grupo 732 - SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS (<https://pncp.gov.br/app/pca/27993108000189/2026/1>).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Os serviços que serão efetuado possuem caráter continuado, pois o objeto da contratação é caracterizado como atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.3. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a Contratação de serviços continuados de outsourcing, impressão, com o fornecimento e instalação (por meio de comodato) de equipamentos de impressora multifuncional (com função scanner), com

tecnologia laser monocromático (preto e branco) juntamente com estabilizadores de voltagem, bem como solução de softwares de gerenciamento (por impressora), com provimento de todos os suprimentos originais incluindo tonner, assim como, técnicos em manutenção onsite, manutenção preventiva e corretiva continuada dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ.

3.4. Os produtos deverão atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências

3.5. O objeto da contratação é caracterizado como comum, já que os padrões de desempenho e qualidade do objeto licitado podem ser claramente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;

4.2. Fornecer Servidor Físico para instalação de Software (s) com Contagem de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 4 GB de RAM e HD de 500 GB e fonte com regulação automática de tensão, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE.

4.3. Instalar estabilizador e/ou transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão e digitalização a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;

4.4. Insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados. não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou recondicionados;

4.5. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;

4.6. Os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

4.7. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede;

4.8. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o CONTRATADO obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado no procedimento licitatório para o item alterado;

4.9. Possuir no mínimo 02 técnicos pertencentes ao quadro permanente da empresa licitante ou vinculados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços.

4.10. Possuir em seu corpo técnico um responsável técnico com nível superior na área de informática ou telecomunicações, com cadastro ativo no seu respectivo conselho, o qual será responsável pela supervisão técnica da execução dos serviços de instalação e manutenção;

4.11. O responsável técnico elencado no item acima, deverá pertencer ao quadro permanente da empresa licitante ou estar vinculado à empresa por meio de contrato de prestação de serviços com mínimo de 90 (noventa) dias na data prevista para entrega da proposta.

4.12. Comprovar seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

4.13. Possuir sede no Município de Marabá, possibilitando visitas e consequentes fiscalizações, tanto dos órgãos competentes como dos responsáveis pelo contrato;

4.14. Caso a empresa não possua sede no Município de Marabá a empresa terá 20 (Vinte) dias para instalação da Sede no Município de Marabá, a contar da convocação para assinatura do contrato;

Sustentabilidade

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

4.15.1. Implementar e operar sistemas de logística reversa, mediante o retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, além de assegurar a sustentabilidade econômico-financeira da logística reversa (art. 33, VI, da Lei nº 12.305, de 2010 c/c incisos I e II do artigo 14 do Decreto nº 10.936, de 2022).

4.15.2. Destinar corretamente todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

4.15.3. Emitir um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados na prestação de serviços.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.17. 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.

Vistoria

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

5. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 405/2023 e demais legislações aplicáveis.

5.2. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.3. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

5.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Órgão Demandante.

5.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

5.6. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

Declarações

5.7. DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE VAGAS A JOVENS APRENDIZES – Declara que, em atendimento a Lei Municipal Nº 18.117/2022, ao firmar contrato com a PMM em decorrência do resultado desta licitação, destinará 15% (quinze por cento) das vagas do pessoal empregado a jovens aprendizes (Modelo - Anexo).

5.8. DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DE VAGAS PARA EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL - regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 194/2021, quanto a reserva de vaga no percentual de 5% (cinco por cento) para adolescentes e jovens que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, egresso do sistema socioeducativos em geral, jovens sentenciados em regime semiaberto e jovens egressos do sistema penitenciário, no âmbito do Município de Marabá, sob pena de inabilitação no certame.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A prestação dos serviços terá início até 10 (dez) dias a partir da assinatura e efetivação do contrato;

6.1.2. Novos equipamentos requisitados deverão ser entregues e instalados no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues, o toner para no mínimo 2 (dois) meses ou a critério do fiscal do contrato.

6.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes nos anexos deste Termo de Referência.

6.1.4. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA: Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas, e na ocorrência de circunstâncias excepcionais estranhas à vontade da CONTRATADA, em decorrência de casos fortuitos e de força maior, devidamente justificado e comprovado, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da ocorrência e desde que devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ e em suas

respectivas unidades vinculadas, coordenadorias e demais departamentos, conforme tabela:

	LOCAL	ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ	Endereço, AV. VP 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04E, Edifício Ernesto Frota-CEP; 68509-060, Nova Marabá , Município Marabá - PA.

6.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas impressoras, caso seja necessário, deverá ser solicitado por servidor competente, onde os serviços serão executados no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h, de 2ª (segunda-feira) a 6ª (sexta-feira), ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência da Contratante e, em caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante. Os serviços que sejam semanais, mensais, semestrais e anuais, deverão ser executados nos finais de semana, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ, no horário compreendido entre às 8:00 e 17:00 horas.

6.4. Os serviços que porventura tenham que ser estendidos para o horário noturno, deverão ser comunicados anteriormente à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária (SEGFAZ), que poderá ou não conceder autorização prévia.

Prazos a serem cumpridos

6.5. A execução contratual observará os seguintes prazos de atendimento:

6.5.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas.

6.5.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;

6.5.3. Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico responsável;

6.5.4. Nenhum chamado técnico aberto, ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura.

6.5.5. Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos.

6.5.6. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

6.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.6.1. TIPO I;

TIPO I
Quantidade:27
Multifuncional MONO (Copiadora, impressora e scanner), em linha de produção do fabricante, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
IMPRESSÃO:
Impressora Monocromática; Resolução de cópia mínima em DPI 600x600dpi;
Resolução de impressão: (mínimo em DPI) 600x600dpi;
Funções principais: Impressão, digitalização, cópia e fax
Tempo de impressão primeira página, menos de 6,4 segundos
Tecnologia digital de impressão: Laser ou LED
Velocidade de impressão em preto, (Carta/A4) 40ppm ou superior
Alimentador duplex automático de passagem único para no mínimo 50 folhas
Capacidade da bandeja de papel: 250 Folhas
Capacidade da bandeja multiuso: 100 folhas
Processador: 750MHz ou Superior
Memória: 1 Giga
Tensão de operação ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com 110~127V; ou bivolt.
Capacidade de impressão duplex (frente e verso)
Interface de rede embutida: USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host (High Speed), Gigabit Ethernet1(0 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T), slot para cartão SD/SDHC opcionall
Compatibilidade com sistemas operacionais Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux

Protocolos de rede suportados TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, AppleBonjour, IPP, WSD Print/Scan, DHCP, DNS, NET Direct Print)LDAP, SNMP, HTTP, SMTP, PDF Direct Print
Linguagem de impressão: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3 (PS3), PDF, PDF Direct Printing, XPS, OpenXPS
Ciclo de trabalho mensal Maximo 50.000 páginas
CÓPIAS:
Resolução de cópias (em DPI) até 1200x1200dpi
Capacidade de alimentação automática: 50 Folhas
Velocidade da cópia em preto: 40ppm (Carta/A4) ou superior
Redução/Ampliação: 25% ~ 400%
Função de cópia ordenada
Cópia sem uso de PC
DIGITALIZAÇÃO:
Resolução de digitalização (dpi): 300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Default), 200dpi x 100dpi, 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi, 200dpi x 400dpi
Dimensão máxima de digitalização: A4 (vidro de exposição), Legal (processador de originais)
Velocidade de digitalização: 40 ipm (300 dpi, A4, preto, simplex), 23 ipm (300 dpi, A4, cores, simplex), 32 ipm (300 dpi, A4, preto, duplex), 16 ipm (300 dpi, A4, cores, duplex)
Digitalização frente e verso em uma única passagem
Formato de exportação: TIFF, PDF, PDF/A-1 , PDF alta compressão, PDF encriptado, JPEG, XPS
Digitalizar para: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMBv3, Scan-to-USB Host, TWAIN scan (USB, network), WSD (WIA) scan (USB, network)

6.6.2. **SCANNER;**

SCANNER
Quantidade: 2
DIGITALIZAÇÃO:
Sensor de imagem dual CCD ou CMOS
Interface com o usuário em português do Brasil;
Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110 / 220 VAC), sendo aceito conversor de voltagem externo;
Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;
Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
Digitalização de imagens - especificação mínima: Níveis de cinza: 8 Bits; Colorida: 24 Bits;
Velocidade mínima para digitalização preto e branco:
Digitalização 200 dpi simplex: 45 ppm (quarenta e cinco) páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 90 ipm (noventa imagens por minuto);
Velocidade mínima para digitalização colorida: Digitalização 200 dpi simplex: 30 ppm (trinta páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 60 ipm (sessenta imagens por minuto);
Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) digitalizações;
SISTEMA DE APRIMORAMENTO DA IMAGEM, ATRAVÉS DE PROGRAMAS (SOFTWARE)
Ajuste automático de brilho;
Deteção automática de final de folha;
Alinhamento automático da imagem;
Seleção de fundo preto ou branco;
Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul;
Remoção automática de borda preta;
Reconhecimento automático do tamanho original do documento;
Remoção de páginas em branco;
DOTADO DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF)
Acoplado ao equipamento;
Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;
Capacidade para, no mínimo, 60 (Sessenta) folhas de 80 g/m²;
Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;
Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;
SOFTWARE DE CAPTURA
Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format)

Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil); RTF, HTM, TXT, BMP, PNG, PCX, FPX;
Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado; ù Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;
Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;
DEMAIS ESPECIFICAÇÕES
Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;
Compatível, no mínimo, com MS Windows 7, versão 32 Bits, MS Windows 7 versão 64 Bits e versões mais recentes do MS Windows;
Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;
Possuir OCR ativada e vir acompanhado de software;
Deve suportar no mínimo: Papel (fotográfico, normal, envelopes, etiquetas, cartões;
01 (um) Cabo USB e 01 (um) cabo de alimentação;
Manuais e mídias de instalação do equipamento deverão ser fornecidos impressos ou em mídia DVD/CD, em idioma Português (do Brasil), contendo orientações para a configuração e operação do produto fornecido.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.7. A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência:

6.7.1. **Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de impressão:** Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressora;

6.7.2. **Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:** Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas;

6.7.3. **Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço:** O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado;

6.7.4. Serão 3 (três) softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão, Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de Ordens de Serviço. As licenças dos softwares deverão atender o quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDAP);

6.7.5. O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

6.7.6. Fornecer, instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos, em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato;

Características técnicas.

Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução:

6.8. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);

6.9. O controle das impressoras de rede e locais;

6.10. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão;

6.11. Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

6.12. Permitir a geração de relatórios via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

6.13. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via OPENLDAP;

6.14. Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

6.15. Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

6.16. Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

6.17. Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

6.18. Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

6.19. Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

6.20. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

- 6.21. Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.22. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);
- 6.23. Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários;
- 6.24. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 6.25. As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 6.26. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 6.27. Emitir gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 6.28. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- 6.29. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em Estação de Trabalho;
- 6.30. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 6.31. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 6.32. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 6.33. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 6.34. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- 6.35. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 6.36. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 6.37. Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA à quantidade de Usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários;

Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço.

Deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de Help Desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

- 6.38. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- 6.39. A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- 6.40. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE; A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis online, com Help Online;
- 6.41. O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- 6.42. O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- 6.43. O sistema deverá permitir implementar, campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- 6.44. O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- 6.45. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 6.46. O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- 6.47. O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- 6.48. O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- 6.49. O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantindo o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- 6.50. O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 6.51. O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;
- 6.52. O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser

disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

- 6.53. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 6.54. O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 6.55. O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
- 6.56. O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
- 6.57. O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- 6.58. O sistema deverá realizar inventário das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora;
- 6.59. O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- 6.60. O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- 6.61. O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- 6.62. O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 6.63. O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- 6.64. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- 6.65. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as OS. - Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 6.66. O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;
- 6.67. O sistema deverá possuir, de forma pre-configurado, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:
 - 6.67.1. Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
 - 6.67.2. Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;
 - 6.67.3. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
 - 6.67.4. Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
- 6.68. O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
- 6.69. O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
- 6.70. O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;
- 6.71. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

Serviços de suporte técnico local.

- 6.72. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
- 6.73. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
- 6.74. Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;
- 6.75. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
- 6.76. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão, dentro da estrutura da CONTRATANTE;
- 6.77. Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações.
- 6.78. Controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento;
- 6.79. Utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;
- 6.80. Controlar a substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos.

6.81. Reparar qualquer problema na estação de impressão e aparelhos digitalizadores (scanners), bem como nos estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

Especificação da garantia do serviço

6.82. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

7.6. A gestão contratual será realizada pela servidora **NARA MIRIAN MOTA RODRIGUES ARAÚJO**, Contadora, matrícula nº 607, fica designado como suplente o(a) servidor(a) **PEDRO HENRIQUE LIMA INEZ**, Assistente Administrativo, matrícula nº 54531, que representará a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ e, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.7. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pela servidora **DULCIANA ALVES DA SILVA**, cargo Supervisor de Auditoria e Cobrança e matrícula nº 28398, conforme art. 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.8. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo servidor **WELLINGTON ALVES DA SILVA SOBRINHO**, cargo Auditor Fiscal e matrícula nº 36920, conforme o art. 17 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.9. A fiscalização setorial do contrato será realizada pela servidora **OSIVALDO ALVES DOS SANTOS**, cargo Auditor Fiscal e matrícula nº 3849, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal nº 383/2023

7.10. 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).

Fiscalização Técnica

7.11. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

7.12. O fiscal técnico 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

7.13. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

7.14. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

7.15. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);

7.16. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);

7.17. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);

7.18. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);

7.19. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e

7.20. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.21. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

7.22. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);

7.23. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

7.24. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

7.25. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

7.26. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

7.27. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

7.28. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput).

Gestor do Contrato

7.29. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.30. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

7.31. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

7.32. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

7.33. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

7.34. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

7.35. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

7.36. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

7.37. O gestor 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

7.38. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

7.39. Cabe ao gestor tomar 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 competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

São obrigações do Contratante:

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Marabá, bem como a Controladoria Geral do Município de Marabá, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar ao 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;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
 - a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

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

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do 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.

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

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

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

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

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

9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

9.23. Fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados em regime de comodato, contemplando inclusive, instalação nos endereços previstos e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes nos anexos deste Termo de Referência;

9.24. Distribuir e instalar estações de impressão, e após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos;

9.25. Instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência;

9.26. Fornecer Manuais técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos, em idioma português ou com a devida tradução, que deverá ser apresentado juntamente com a instalação dos equipamentos;

9.27. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas;

9.28. Fornecer insumos e consumíveis, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados

9.29. Executar os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos;

9.30. Executar os serviços de reposição de material e suprimentos exclusivamente por profissionais que ocupam os Postos de Suporte Técnico (local);

9.31. Executar todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

9.32. Fornecer licença do Sistema Operacional, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o

funcionamento da solução;

- 9.33. Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- 9.34. Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;
- 9.35. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Edital;
- 9.36. Disponibilizar central telefônica "própria" para abertura de chamados técnicos através de ligação a partir do início do contrato;
- 9.37. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial;
- 9.38. Fornecer serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, que terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1.
- 10.2. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto neste item.
 - 10.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 10.2.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 10.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 10.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 10.3.1. Executar serviços fora dos padrões de qualidade e quantidade contratados e não corrigi-los no prazo determinado pela fiscalização;
 - 10.3.2. Recusar-se a executar os serviços determinados pela fiscalização ou abandoná-lo, sem motivo justificado;
 - 10.3.3. Negligência na execução dos serviços, assim entendidos, ausência dos postos de trabalho, falta de urbanidade no trato interpessoal, situações análogas;
 - 10.3.4. Não fornecer no prazo equipamentos e materiais, ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário;
 - 10.3.5. Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer equipamentos e materiais;
 - 10.3.6. Deixar de encaminhar à CONTRATANTE, no prazo determinado no Termo de Referência, a documentação necessária para verificação da execução do contrato;
 - 10.3.7. Deixar de atender as notificações da contratante no prazo estabelecido, incluindo-se neste caso a disponibilidade do preposto;
 - 10.3.8. Atraso do pagamento de salários, férias, 13º salário e demais benefícios, conforme Lei e Convenção Coletiva;
 - 10.3.9. Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório.
- 10.4. Ao final de cada período mensal, a contratante deverá apurar o resultado da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Do recebimento

- 10.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias corridos**, 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, de 2021).
- 10.6. 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.
- 10.7. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).
- 10.8. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).
- 10.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);
- 10.10. 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.
 - 10.10.1. 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;

10.10.2. 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.

10.10.3. 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)

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

10.10.5. 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.

10.11. 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.

10.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, 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:

10.12.1. 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII).

10.12.2. 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;

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

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

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

10.13. 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.

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

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

Liquidação

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

10.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

10.17. 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:

- 10.17.1. o prazo de validade;
- 10.17.2. a data da emissão;
- 10.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.17.5. o valor a pagar; e
- 10.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

10.20. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL

DE 2018).

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. 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.

Prazo de pagamento

10.25. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.26. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

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

10.30. 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.

Reajuste

10.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/01/2026.

10.32. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.34. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.35. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

10.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Na presente licitação, será:

(X) PERMITIDA a participação de consórcios.

11.2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

Na presente licitação, será:

(X) VEDADA a participação de cooperativas.

A vedação à participação de cooperativas fundamenta-se na natureza do objeto contratual, que não se resume à mera intermediação ou ao fornecimento de mão de obra. A contratação envolve uma solução completa e complexa de outsourcing de impressão, exigindo o fornecimento de equipamentos em regime de comodato, softwares de gerenciamento e uma estrutura empresarial robusta para garantir o cumprimento de rigorosos níveis de serviço, manutenção e reposição contínua de insumos. Essa natureza eminentemente empresarial, que pressupõe a assunção de riscos e a provisão de ativos tecnológicos, mostra-se incompatível com o ato cooperativo, cujo escopo primordial é a organização e a viabilização do trabalho de seus associados.

11.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Na presente licitação, será:

(X) VEDADA a participação de pessoas físicas.

Considerando o objeto do presente procedimento licitatório, mostra-se incompatível a participação de pessoa física, uma vez que a execução integral e eficaz deste objeto exige estrutura organizacional mínima, capital social compatível com a complexidade da contratação, equipamentos adequados, infraestrutura técnica, bem como uma equipe composta por profissionais especializados nas áreas de tecnologia da informação, atendimento técnico e suporte operacional. Dessa forma, a vedação à participação de pessoa física não configura restrição indevida à competitividade, mas sim medida necessária à garantia da exequibilidade contratual, em observância ao interesse público e ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por LOTE ÚNICO.

Regime de execução

11.5. O regime de execução do contrato será parcial.

Modo de disputa

11.6. Aberto e fechado

Critérios de aceitabilidade da proposta

11.7. Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores aos estimados.

Exigências de Proposta

11.8. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, proposta adequada ao valor final do lance ou negociado;

11.9. Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

11.10. estrutura de atendimento: apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas;

11.11. prazo de implantação: apresentar o cronograma de implantação com as atividades a serem realizadas e prazo não superior a 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.

Exigências de habilitação

11.12. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

11.12.1. SICAF;

11.12.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

11.12.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)

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

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

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

11.16. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

- 11.17. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 11.18. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 11.19. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.20. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.21. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 11.22. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 11.22.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.22.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.22.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.22.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 11.22.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.22.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 11.24. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.26. 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](#);
- 11.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.
- 11.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 11.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.32. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$\text{Passivo Circulante}$$

11.33. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

11.34. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

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

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

11.37. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

11.38. Comprovação de aptidão para a execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, referente especificamente aos itens 1 e 2 do Termo de Referência, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo ser comprovada a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos para cada um desses itens, admitido o somatório de diferentes atestados para o atingimento desse percentual.

11.39. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados;

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

11.41. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.42. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O preço estimado da contratação é R\$ 167.888,88 (cento e sessenta e sete mil oitocentos e oitenta e oito reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

120801.04 129 0001 2.004 Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária - SEGFAZ.

Elementos de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Subelemento:

3.3.90.39.12 - Locação de máquinas e equipamentos.

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária

respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. **DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

Outra hipótese seria a de orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

(X) Não há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

Marabá-PA, 02 de fevereiro de 2026.

Documento assinado eletronicamente
Renato de Freitas Silva Oliveira
Assessor de Informática

Documento assinado eletronicamente
Lucas Cardoso Sousa
Diretor Fazendário

Documento assinado eletronicamente
Gilmara Keren Porto Nunes
Coordenadora de Gestão

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento assinado eletronicamente
NORBERTO FERREIRA CARDOSO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 5945/2025-GP

Documento assinado eletronicamente
ÂMINA HANDAN
Secretária Municipal de Gestão Fazendária
Portaria 008/2025-GP



Documento assinado eletronicamente por **Norberto Ferreira Cardoso Junior**, **Secretário Municipal de Administração - Interino**, em 02/02/2026, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gilmara Keren Porto Nunes**, **Coordenadora de Gestão**, em 02/02/2026, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Cardoso Sousa**, **Diretor de Departamento**, em 02/02/2026, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Freitas Silva Oliveira**, **Assessor de Tecnologia**, em 02/02/2026, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Amina Handan**, **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária**, em 02/02/2026, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1505678** e o código CRC **D28E1DFB**.

Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04 SN, Edifício Ernesto Frota - 1º Piso - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68509060
segfaz@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505129.000491/2025-97

SEI nº 1505678