



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

ERRATA PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2021

O **MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que promove alteração no anexo I – Termo de Referência, conforme anexo desta errata.

Fica definida nova data de realização do Pregão Presencial, para o dia 07/05/2021, em sessão pública às 15h00min. Todos os demais termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, permanecem inalterados. Esta errata está disponível no endereço no site www.alexania.go.gov.br.

Alexânia, 23 de abril de 2021.

KELLY CRISTINA MOREIRA DE MELO SANTOS
PREGOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃOS SOLICITANTES

- 1.1 Secretaria Municipal de Administração – SMA
- 1.2 Secretaria Municipal de Finanças -SMF
- 1.3 Secretaria Municipal de Controle Interno-SMCI
- 1.4 Secretaria Municipal de Obras Públicas-SMOP
- 1.5 Secretaria Municipal de Serviços Públicos-SMSP
- 1.6 Secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico-SMDE
- 1.7 Secretaria Municipal de Educação – SME
- 1.8 Coordenadoria Geral do Gabinete-CGG
- 1.9 Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA
- 1.10 Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS
- 1.11 Fundo Municipal de Saúde – FMS
- 1.12 Subprefeitura de Alexânia-GO

2. OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a abertura de processo licitatório, no sistema Registro de Preço, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, departamentalizada e centralizada (Sistema Outsourcing de Impressão), incluindo a gestão informatizada de recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos, com o fornecimento e instalação de equipamentos, devendo os mesmos estar atualmente em linha de fabricação, com tecnologia laser ou LED, monocromáticos (preto e branco) e policromáticos (colorida), com fornecimento de suprimentos nas quantidades necessárias durante o período de locação, sem ônus para a contratante, de toner, cilindro, revelador e todas as peças e componentes, exceto papel, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com reposição de peças, com suporte técnico nas dependências da Contratante, conforme anexo I e II colacionado a este Termo de Referência, visando atender as necessidades dos órgãos solicitantes, durante o período de 12 (doze) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Pretende-se com tal contratação atender a demanda com os serviços de impressões e cópias das Secretarias Municipais e Fundos acima elencados para que não haja interrupção dos serviços executados pelos mesmos. A terceirização desses serviços visa dar continuidade a um modelo que já vem sendo utilizado pelo município, o qual vem através do tempo se 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, exceto papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços, proporciona uma 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, elimina a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de custos com aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

3.2 Se a Administração optasse pela aquisição, seriam necessárias diversas novas contratações, como: equipamentos, insumos entre outros, além do tempo despendido na formulação de vários processos licitatórios essas ações acarretariam também aumento de despesa, visto que as empresas prestadoras desse tipo de serviços realizam aquisições de insumos em grande escala o que reduzem os custos.

3.3 Os quantitativos estimados baseiam-se na média de aquisição dos anos anteriores.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

4.1 A descrição dos equipamentos deverá ser fiel aos prospectos e informações apresentadas, seguindo as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência, indicando a marca (fabricante) e modelo;

4.2 As especificações serão rigorosamente observadas no momento da fiscalização (aceite), que ocorrerá no ato da instalação dos equipamentos, realizada pelo Centro de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal.

Quantidade de máquinas	Modelo	Especificações
	MODELO A: Multifuncional	<ul style="list-style-type: none">▶ Tecnologia de impressão laser▶ Display LCD Touchscreen



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

56	Monocromática (50PPM/A4)	<ul style="list-style-type: none">▶ Tamanho do papel até 21,6x35,6cm (Ofício)▶ Velocidade de impressão até 50 ppm A4▶ Resolução de Impressão até 1200x1200dpi▶ Emulações: PCL, BR Script3*.IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0▶ Memória mínima de 512MB▶ Duplex Automático para impressão e para cópia/digitalização/fax em uma única passagem▶ Capacidade de Entrada de papel: Bandeja com capacidade mínima de 500 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade mínima de 40 folhas▶ Capacidade de saída 250 folhas (face para baixo), 10 folhas (face para cima)▶ Alimentador automático de 80 folhas▶ Interfaces Padrão Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit USB 2.0 de alta velocidade;▶ Host USB (para leitores de Cartões IC externo)▶ Velocidade de Cópia/Resolução de Cópia: no mínimo de 35ppm A4 1200x600dpi▶ Opções de Cópia: Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 999)▶ Redução/Ampliação 25-400% em incrementos de 1%▶ Velocidade de Digitalização Simplex (somente frente) até 50ppm(preto) / 20ipm (colorido), Duplex (frente verso) até 100ipm(preto) / 34 imp (colorido)▶ Tamanho de Vidro de Documentos: 21,6x35,6 cm (Ofício)▶ Resolução de Digitalização: 1200x1200dpi (do vidro de documentos) Interpoladas até 19200x19200dpi▶ Função “Digitalizar para”: Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH(SFTP), USB, SharePoint, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede(CIFS).▶ Web Connect: GOOGLE DRIVE, EVERNOTE, ONEDRIVE, ONENOTE, DROPBOX, BOX FACEBOOK, PICASA.▶ Fax Modem/Memória de páginas de fax 33,6Kbps/ 500 paginas;▶ Função PC-FAX▶ Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows: XP Home/
----	-----------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

		<p>XP Professional/ XP Professional X64 Edition/ Windows Vista/Windows 7,8,8.1, 10 Windows Server 2003/2003 R2 (32/64bits)/ 2008/2008 R2 /2012/ 2012 R2</p> <p>▶ Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas/mês</p>
02	<p>Modelo C: Multifuncional Monocromática A-3 (65 PPM)</p>	<p>▶ Impressora Multifuncional Laser Preto e Branco</p> <p>▶ Impressão de até 65 ppm, cópia, digitalização</p> <p>▶ Resolução máxima de impressão de 1200x1200 dpi</p> <p>▶ Capacidade de papel de até 4.300 páginas</p> <p>▶ Memória do Sistema mínima de 2GB</p> <p>▶ Duplex automático</p> <p>▶ Alimentador de documentos duplex de única página.</p> <p>▶ Tamanho do alimentador de documentos: 5,5”x8,5” – 11”x17” (A5-A3)</p> <p>▶ Peso do papel do alimentador de documentos: simplex/duplex: sulfite 128g</p> <p>▶ Capacidade alimentador de documentos: 200 folhas</p> <p>▶ Intervalo de zoom: 25%-400% em incremento de 1%</p> <p>▶ Tipo de original: folhas/livros</p> <p>▶ Tamanho máximo original: 11”x17”</p> <p>▶ Tamanhos “de papel suportados: 5,5”x 8,5”, 11” x 17”</p> <p>▶ Capacidade de papel: Padrão: Bandeja min 1: 1.000 folhas x 2 = 2000 (Carta); Bandejas 2 e 3: min 500 folhas cada (ajustável pelo usuário) By-pass: 100 folhas</p> <p>▶ Capacidade mínima de Papel 8.500 folhas</p> <p>▶ Ciclo mensal mínimo 150.000 páginas/mês</p> <p>▶ Drive de disco rígido no min 320 GB</p> <p>▶ Interfaces: Padrão: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T Ethernet, Host USB (Tipo A: 1Porta/Suporte USB Memória Flash)</p> <p>▶ Opcional: IEEE 1284, LAN sem fio (IEEE802.11 a/b/g/n), Dispositivo USB (Tipo B: 1 porta)</p> <p>▶ Protocolos de Rede TCP/IP (IPv4/Ipv6)</p> <p>▶ Sistemas operacionais suportados: Windows Vista/7/8/8.1/10Servidor 2003/2003 R2/2008/2008 R2/2012/2012 R2 Unix: Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, Red Hat Linux, IBM AIX Citrix Presentation Server4.5/Citrix XenApp5.0</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

		<p>Mac OS X v.10.7 ou posterior; SAP R/3; IBM iSeries/AS/400-usando OS/400 Host Print Transform</p> <p>Idiomas da impressora: Padrão: PCL5e, PCL6, impressão direta de PDF Opcional: Adobe PostScript3, IPDS, XPS</p> <p>Suporte de Fontes Padrão: PCL: 45 escaláveis, 6 com bitmap, 13 internacionais. Opcional: OS3: 136 Roman, IPDS: 108 Roman</p> <p>Resolução de impressão Até 1200 x 1200 dpi</p> <p>Recursos de segurança Autenticação de usuários, criptografia;</p> <p>Especificações do scanner;</p> <p>Velocidade de digitalização BW Full Color Colorida e P/B 200 dpi (LT): 120 ipm (Simplex)/220 ipm (Duplex) P/B 300 dpi (LT): 120 ipm (Simplex)/220 ipm (Duplex) P/B 300 dpi (LT): 120 ipm (Simplex)/ 210 ipm (Duplex)</p> <p>Resolução de digitalização: 100 dpi – 600 dpi (100 – 1200 dpi com TWAIN); Padrão: 200 dpi</p> <p>Área de digitalização 5,5” x 8,5” – 11” x 17”</p> <p>Interfaces padrão Padrão: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T Ethernet Opcional: IEEE 802.11^a/b/g/n LAN sem fio</p> <p>Protocolos TCP/IP (Ipv4/Ipv6)</p> <p>Formatos de arquivo Uma página: TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compactação, PDF de assinatura digital, PDF/A Múltiplas páginas: TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compactação, PDF de assinatura digital, PDF/A</p> <p>Modos de digitalização Digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta, digitalizar para mídia (cartão USB/SD)</p> <p>Especificações do servidor de documentos</p> <p>Capacidade Memória (RAM) 2 GB HDD 320 GB</p> <p>Documentos armazenados máximos 3000</p> <p>Características de acabamento</p> <p>Bandeja de papel: Bandeja de grande capacidade Tamanho do papel: 8,5” x 11”/A4 (LEF) Gramatura do papel: sulfite 14 a 34 lb (52 a 128 g/m2) Capacidade de papel: 4.000 folhas/compartimentos (sulfite 20 lb – 75 g/m2) Dimensões (LxPxA): 12,36” x 18,03” x 25,94” (314 x 458 x 659 mm)</p> <p>Caixa de correio: Compatível com finalizador de documentos, Capacidade de empilhamento: 100</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

		<p>folhas/compartimentos (sulfite 20 lb – 75 g/m²) Tamanho do papel: 5,5” x 8,5” – 11” x 17”</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Grampeamento: Finalizador com grampeamento de 100 folhas▶ Perfuradora: Unidade de furação compatível com finalizador. Posições dos furos: 2 ou 3 furos Tamanho do papel: 5,5” x 8,5” – 11” x 17”▶ Finalizador de livreto: 2.000-folhas▶ Finalizador de encadernação com grampeamento de 65 folhas▶ Unidade dobrável: Unidade multidobramento. Compatível com todos os finalizadores. Tipo de dobramento: Modo de folha simples Dobra em Z, Meia dobra, Carta dobra para dentro, Carta dobra para fora, Dupla paralela. Modo de folhas múltiplas: Meia dobra, Carta dobra para dentro, Carta dobra para fora, até 3 folhas
03	<p>MODELO E: Impressora multifuncional laser policromática A3 (45PPM)</p>	<ul style="list-style-type: none">▶ Impressora multifunções a laser a cores▶ Impressão de até 45 ppm, cópia, digitalização, fax opcional▶ Resolução máxima de impressão 1200x1200 dpi▶ Capacidade de papel mínimo de 1.000 páginas▶ Amplie os recursos de alta velocidade com controle responsivo e aplicativos convenientes▶ Painel de controle Painel de Operação Inteligente▶ Cor / Preto e Branco e em cores▶ Velocidade de saída Copiar / Imprimir 45 ppm em B & W e FC (LTR)▶ Resolução: 600 dpi▶ Memória do sistema Padrão de 2 GB de RAM / 320 GB de HDD a 4 GB de RAM / 320 GB de HDD▶ Quantidade máxima de cópia Até 999 cópias▶ Duplex Automático (padrão)▶ Tipo de alimentador de documentos Alimentador de Originais de Passada Única▶ Intervalo de zoom 25% - 400% em incrementos de 1%▶ Tamanhos de papel suportados 1º Bandeja de Papel: 8,5 “x 11” (A4). 2 Bandeja de Papel: 5,5 “x 8” – 12 “x 18” (SRA3, A6-A3, B4-B6), Envelopes. Bypass: Até 12,5 cm x 18 cm, Envelopes Tamanhos personalizados: Largura: 3,5 “- 12,6”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

		<p>(90 – 320 mm), Comprimento: 5,8 “- 49,6” (148 – 1260 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Pesos de papel suportados Bandejas padrão: 16 – 80 lb. Bond/166 lb. Índice (60 – 300 g/m²). Bandeja manual: 14 – 80 lb. Bond/166 lb. Index (52 – 300 g/m²). Unidade duplex: 14 – 45lb. Bond/142 lb. Index (52 – 169 g/m²)▶ Tipos de papel suportados Comum, Reciclado, Especial, Colorido, Papel timbrado, Cartolina, Pré-impreso, Bond, Revestido, Envelope, Etiqueta, OHP, Gloss▶ Capacidade de papel padrão 1.200 folhas (2 x 550 folhas + bandeja 8y-pass de 100 folhas)▶ Ciclo Mensal Mínimo 100.000 páginas/mês▶ Especificações da impressora▶ Interfaces Padrão: Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, Host USB I / F Tipo A, Dispositivo USB I / F Tipo B. Opção: LAN sem fio (IEEE 802.11^a / b / g / n), NIC Adicional (2º porto)▶ Protocolos de Rede TCP/IP (Ipv4, Ipv6)▶ Sistemas operacionais suportados: Windows & reg; V7 / 8.1 / 10 / Server 2008 / Servidor 2008R2 / Server2012 / Server2012R2 / Server 2016; Unix: Sun Solaris, HP-UX, Open Server SCO, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.11 ou posterior, SAP R / 3, SAP S / 4, IBM iSeries AS / 400-uso do Host do OS / 400 Print Transform▶ Idiomas da impressora Padrão: PCL5c, PCL6, PostScript®3™ Emulation, PDF Direct Print Emulation Opcional: Genuine Adobe® PostScript®3™, Adobe® PDF Impressão direta▶ Suporte de Fontes Padrão: PCL: 45 fontes romanas + 13 fontes internacionais. PostScript®3™ Emulação: 80 fontes romanas + 13 fontes internacionais. Opcional: Fontes originais do Adobe® PostScript®3™: 136 fontes romanas▶ Resolução de impressão Até 1200 x 1200 ppp▶ Especificações do scanner▶ Velocidade de digitalização BW Full Color 120 ipm (simplex)/240 ipm (duplex)▶ Resolução de digitalização Até 1200 dpi.▶ Formatos de arquivo Página única: TIFF, JPEG, PDF, PDF / A, PDF de alta compactação, criptografia PDF, OCR*
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

		Várias páginas: TIFF, PDF (padrão), PDF / A, PDF de alta compactação, criptografia PDF, OCR * ▶ Modos de varredura E-mail, Folder, USB, SD Card
--	--	--

5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

- 5.1 Operar nos ambientes Cliente-Servidor e WEB (internet/Intranet);
- 5.2 Operar em ambiente Microsoft Windows XP profissional e Linux para a plataforma Client;
- 5.3 Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 5.4 Possuir versão cliente a serem instaladas nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- 5.5 Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 5.6 Emitir alertas em tempo real com relação a toner e papel com possível aplicação de filtros;
- 5.7 Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 5.8 Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional;
- 5.9 Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 5.10 Possuir interface com Usuário totalmente confiável;
- 5.11 Utilizar, além do uso do protocolo citado anteriormente, métodos para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 5.12 Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, métodos que possibilite a captura das informações sobre trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 5.13 As informações de bilhetagem devem contemplar:
 - 5.13.1 Usuários que realizou a impressão;
 - 5.13.2 Impressora utilizada (não importando se mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

- 5.13.3 Número de páginas impressas;
- 5.13.4 Data e hora da impressão;
- 5.13.5 Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/colorida – A4;
- 5.13.6 Aplicativo que originou a impressão;
- 5.13.7 Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- 5.13.8 O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

6. ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAIS

Órgão	Quantidade de cópias monocromática	Quantidade de cópias policromática
Secretaria Municipal de Administração	15.000	0
Secretaria Municipal de Finanças	18.000	200
Secretaria Municipal de Controle Interno	10.000	0
Secretaria Municipal de Obras Públicas	2.500	0
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	2.500	0
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	4.500	200
Subprefeitura de Alexânia-GO.	500	0
Coordenadoria Geral do Gabinete	10.000	0
Secretaria Municipal de Educação	120.00	400
Fundo Municipal de Saúde	40.000	0
Fundo Municipal de Assistência Social	12.000	0
Fundo Municipal de Meio Ambiente	3.000	0

7. VALOR ESTIMADO MENSAL

7.1 MONOCROMÁTICAS

Órgão	R\$
Secretaria Municipal de Administração	R\$ 1.200,00
Secretaria Municipal de Finanças	R\$ 1.440,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

Secretaria Municipal de Controle Interno	R\$ 800,00
Secretaria Municipal de Obras Públicas	R\$ 200,00
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	R\$ 200,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	R\$ 360,00
Subprefeitura de Alexânia-GO.	R\$ 40,00
Coordenadoria Geral do Gabinete	R\$ 800,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 9.600,00
Fundo Municipal de Saúde	R\$ 3.200,00
Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 960,00
Fundo Municipal de Meio Ambiente	R\$ 240,00

7.2 POLICROMÁTICAS

Órgão	R\$
Prefeitura Municipal de Alexânia	R\$ 416,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$ 416,00

7.3 O valor estimado mensal geral é de R\$ **19.872,00 (dezenove mil, oitocentos e setenta e dois reais)**.

8. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

8.1 O objeto do Pregão pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais de mercado, sendo, por essa razão, classificado como bem comum, para fins do disposto no parágrafo único do artigo 1º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, portanto, ser adquirido por meio de processo licitatório na modalidade pregão, tipo menor preço.

8.2 A licitação proposta deverá se dar na modalidade Pregão Eletrônico ou, na sua impossibilidade, será realizado Pregão Presencial, por Sistema de Registro de Preços – SRP.

9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

9.1 A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão; nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

Decretos Municipais n.ºs. 041, de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, e 123, de 25 de maio de 2020, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública do Município de Alexânia/GO.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A seguinte aquisição, fundamentada no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/00, está em conformidade com a Declaração de Impacto Orçamentário, emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda. Também está de acordo com a Lei Orçamentária Anual, conforme disposto na Certidão de Dotação Orçamentária emitida pela Coordenação geral do Tesouro.

10.2 O valor estimado da contratação pretendida objeto deste Termo de Referência, relativamente ao Executivo, correrá à conta das seguintes Dotações:

SMA: 10.49.04.122.1004.2.104.3.3.90.39, Ficha 80, Fonte 100, Sub Elemento 83.

SME: 10.50.12.361.1012.2.112.3.3.90.39 Ficha 138, Fonte 101, Sub Elemento 83.

SMF: 10.48.04.123.1004.2.101.3.3.90.39 Ficha 49 Fonte 100, Sub Elemento 83

SMSP: 10.53.15.452.1015.2.122.3.3.90.39 Ficha 263 Fonte 100, Sub Elemento 83

SMDE: 10.51.20.605.1020.2.125.3.3.90.39 Ficha 230 Fonte 100, Sub Elemento 83

SMOP: 10.54.15.451.1015.2.118.3.3.90.39 Ficha 298 Fonte 100, Sub Elemento 83

SUB/PREF: 10.49.04.122.1004.2.104.3.3.90.39 Ficha 80 Fonte 100, Sub Elemento 83

SMCI: 10.47.04.124.1004.2.107.3.3.90.39 Ficha 36 Fonte 100, Sub Elemento 83

GABIN: 10.01.04.122.1004.2.046.3.3.90.39 Ficha 09 Fonte 100, Sub Elemento 83

10.3 O valor estimado da contratação pretendida objeto deste Termo de Referência, relativamente ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, correrá à conta da seguinte Dotação:

FMMA: 19.01.18.541.1918.2.044.3.3.90.39, Ficha 556, Fonte 100, Sub Elemento 83.

10.4 O valor estimado da contratação pretendida objeto deste Termo de Referência, relativamente ao Fundo Municipal de Assistência Social, correrá à conta da seguinte Dotação:

FMAS: 14.12.08.122.1408.2.039.3.3.90.39, Ficha 467, Fonte 100, Sub Elemento 83.

10.5 O valor estimado da contratação pretendida objeto deste Termo de Referência, relativamente ao Fundo municipal de Saúde, correrá à conta da seguinte Dotação:

FMS: 13.04.10.122.1310.2033.3.3.90.39, Ficha 385, Fonte 102, Sub Elemento 83.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

11 VIGÊNCIA

11.1 A Ata de Registro de Preços terá sua vigência pelo período de 12 (doze) meses, tendo efeitos legais a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

12 PROPOSTA DE PREÇO

12.1 A proposta apresentada pela licitante deverá respeitar o limite do valor estimado por item, estabelecido na planilha de formação de preços deste Termo de Referência.

12.2 Os preços apresentados na proposta da licitante deverão incluir todos os insumos e custos que o compõem, tais como as despesas com impostos, encargos, funcionário e dos acessórios e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto.

13 CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

13.1 Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

13.2 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o certame e iniciar outro processo licitatório.

13.3 Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do licitado, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela contratada, o Proponente vencedor do certame será convocado para alteração por aditamento.

14. CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

14.1 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pelas Secretarias constantes no item 1.

14.2 O Prazo de instalação e configuração dos equipamentos e das licenças de softwares será de no máximo 10 (dez) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

14.3 O objeto do certame será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelo(a) responsável pelo recebimento, para efeito de posterior verificação, por parte de comissão de recebimento, de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

14.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14.5 Os Equipamentos e as Licenças de Software poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1 A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem qualquer ônus para o Contratante.

15.2 A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural, disponibilizando o atendimento, quando solicitado, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o chamado, nos dias úteis da semana. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento.

15.3 Os chamados serão abertos diretamente com a empresa contratada através de ligação telefônica e/ou e-mail. O suporte da contratada deverá operar de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

15.4 A contratada deverá prestar o suporte de primeiro nível e caso julgue necessário poderá escalar o suporte ao fabricante dos equipamentos, ficando a contratada responsável por gerenciar o chamado durante todo o tempo em que o mesmo permanecer aberto.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Fornecer o item registrado previsto no Termo de Referência, sendo vedada a transferência a outrem, por qualquer forma, da responsabilidade pela realização do objeto do Contrato.

16.2 Estar apta e em condições de entregar os materiais licitados a partir do 1º. (primeiro) dia útil após a assinatura do contrato.

16.3 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

16.4 Responsabilizar-se por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos produtos.

16.5 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do processo licitatório.

16.6 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município de Alexânia em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela Contratante.

16.7 Manter as condições iniciais de habilitação durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão.

16.8 Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação, nos termos previstos na Lei Federal nº. 8.666/93.

16.9 É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, dos serviços que forem adjudicados em consequência do contrato.

16.10 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.11 A Contratada deverá disponibilizar, logo após o recebimento da Nota de Empenho, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone 0800 ou DDD) para eventuais substituições de materiais que forem entregues fora do padrão estabelecido no presente Termo de Referência, sendo que os canais de abertura de chamados, web, e-mail e telefone, deverão estar disponíveis em dias úteis em horário comercial.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

17.2 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

17.3 Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante para execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

17.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

17.5 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente.

17.6 Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estipuladas no Edital.

17.7 A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18 PAGAMENTO

18.1 O pagamento à Contratada dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor responsável.

18.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, emitida no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de atesto da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato, em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Contratante.

18.3 Para execução do pagamento de que trata este subitem, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras ao **Executivo**, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.298.975/0001-00, **Fundo Municipal de Meio Ambiente**, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.205.318/0001-74, **Fundo Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.254.840/0001-05, ou **Fundo Municipal de Assistência Social**, inscrito no CNPJ sob o n.º 14.804.921/0001-11.

18.4 A Contratada deverá juntar a cada nota fiscal/fatura que for entregue todas as certidões de regularidade fiscal que lhe foram exigidas para participar desta licitação.

18.5 Ocorrendo a devolução da nota fiscal/fatura por erro/rasura ou outro motivo, a contagem do prazo prevista no subitem 18.1 deste Termo de Referência será iniciada a partir da nova data de entrega ao Contratante.

18.6 Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente ao item registrado comprovadamente prestado pela Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

18.7 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, inadimplências ou outras de responsabilidade devidas pela Contratada.

18.8 A emissão da Ordem Bancária para pagamento apenas poderá ser efetuada após a conferência pela Contratante da nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor responsável e das certidões referidas no subitem 18.4 deste Termo de Referência.

18.9 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura devidamente atestada por servidor responsável, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18.10 Constatada a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da Contratada, essa deverá ser notificada, por escrito, pela Contratante, para no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

18.11 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

18.12 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos à Contratada para as correções solicitadas, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

19 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1 A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira.

20 FISCALIZAÇÃO

20.1 A fiscalização do cumprimento do objeto deste Termo de Referência será exercida por servidor da Contratante, conforme o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.2 São atribuições mínimas do Fiscal de Contrato:

20.2.1 Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

20.2.2 Atestar o recebimento e a qualidade dos serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

20.2.3 Atestar as notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada, caso solicitado pelo gestor da pasta;

20.2.4 Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

20.2.5 Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;

20.2.6 Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato;

20.2.7 Comunicar formalmente à Administração eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

20.2.8 Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

20.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada vencedora pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

22. CONDIÇÕES GERAIS:

22.1 A apresentação de Proposta indica que a Interessada concorda plenamente com todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

22.2 Já deverão estar incluídas no preço ofertado pela Interessada as despesas com impostos, aquisição de equipamentos, manutenções, toner, consertos, e demais encargos indispensáveis ao fornecimento dos serviços objeto deste Termo de referência.

22.3 Não utilização total do quantitativo não obriga a contratante a repassar nenhum valor a CONTRATADA, ou seja, serão pagos a CONTRATADA apenas o que for utilizado.

22.4 O Contratante não aceitará, sob o pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

22.5 Fica eleito o Foro da Comarca de Alexânia/GO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as lides porventura instaladas em decorrência desta avença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

Alexânia/GO, 22 de abril de 2021.

DELANO FERRAZ CUNHA

Secretário Municipal de Administração

KATIANE MEDEIROS SALGADO

Secretária Municipal de Assistência Social

ANA LÚCIA DE HOLANDA SOUSA

Secretária Municipal de Educação

KEVIN DIEGO MADALENO DA COSTA

Secretário Municipal de Controle Interno

DIRCEU CORTEZ

Secretário Municipal de Desenvolvimento

VARLAN JOSÉ ELIAS FILHO

Secretário Municipal de Meio Ambiente

ELOIZA SOUZA SOARES

Secretária Municipal de Fazenda

PAULO HENRIQUE GIROTTO BORGES

Coordenador Geral de Gabinete

FÁBIO BARBOSA GOMES

Secretário Municipal de Obras Públicas

WANDERSON LOPES DOS SANTOS

Secretário Municipal de Serviços Públicos

JANAINA OLÍMPIO DA S. AUGUSTO

Secretária Municipal de Saúde

SEBASTIÃO LOURENÇO SILVA

Subprefeito de Alexânia