



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de Preços para Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços de Infraestrutura Digital para esta Casa Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVOS, PRAZO CONTRATUAL

Registro de Preços para Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na Prestação de Serviços de Infraestrutura Digital para esta Casa Legislativa, abrangendo:

- Locação de estações de trabalho, *notebooks* e impressoras contemplando manutenção preventiva e corretiva, bem como peças para reposição e suprimentos inclusos (papéis, cartuchos e tonners para impressoras), assim como estabilizadores para os equipamentos que não sejam bi-volts;
- Instalação de central de serviços reprográficos para impressões, cópias, confecções de banners, plastificações, encadernamento entre outros serviços com franquias conforme detalhado neste termo de referência.

1.1 Todas as especificações e quantidades dos equipamentos e dos serviços, objeto desta contratação, estão detalhadas no item 6 e subitem 8.1, deste Termo de Referência.

2. DA NATUREZA E PRAZO CONTRATUAL

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados de natureza contínua, cujo **prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses** contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma da legislação em vigor.

3. DA JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência (TR) foi desenvolvido pela Diretoria de Informática da Câmara Municipal do Recife para subsidiar a *contratação de empresa para a prestação de serviços de Infraestrutura digital para esta Casa Legislativa, abrangendo: Locação de estações de trabalho, notebooks e impressoras contemplando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como peças de reposição e suprimentos inclusos (papéis, cartuchos e tonners para impressões), assim como estabilizadores para os equipamentos que não sejam bi-volts e Instalação de central de serviços reprográficos para impressões, cópias, confecções de banners, plastificações, encadernamento entre outros serviços com franquias.*

Em conformidade com o artigo nº 37 da Constituição Federal de 1988, que define que a atuação administrativa e a prestação dos serviços públicos devem ser regidas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com a Lei Federal nº 13.460/2017, que institui o Código de defesa do usuário dos serviços públicos, a Câmara Municipal do Recife estabeleceu como seu objetivo basilar a



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

prestação de serviços legislativos de excelência para garantir o atendimento às demandas da população.

Considerando este objetivo precípua da administração pública, considerando ainda as características da instituição, bem como todas as mudanças percebidas, considerando ainda todo o potencial que a instituição tem para atender a demanda e as perspectivas positivas em relação ao desenvolvimento econômico e social da cidade do Recife, *é importante revelar a necessidade da Câmara Municipal do Recife da contratação de serviços de impressão e locação de equipamentos de informática para suprir as necessidades das unidades administrativas (gabinetes parlamentares e estrutura administrativa), através de um modelo eficiente e eficaz de atender a toda demanda de impressão e utilização de equipamentos de informática, através da instalação de máquinas, e impressoras com fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua, controlada e planejada, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, de forma que torne possível a execução das atividades legislativas e administrativas, contribuindo para que cumpra de forma adequada o seu papel junto à comunidade que representa.*

Destacamos ainda que essa contratação é importante para que possamos alinhar as novas demandas dessa instituição com os objetivos de:

Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

Melhor distribuição das estações de impressão;

Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos, Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes estão incluídos no preço dos serviços realizadas pelo prestador do serviço;

Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

Locação de Estações de Trabalho e Estação de Trabalho Móvel, permanentemente atualizados com o que houver de mais moderno no mercado, evitando a imobilização de



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

capital público na compra de equipamentos de informática que em curto espaço de tempo, tornam-se obsoletos em razão do permanente avanço da tecnologia;
Propiciar melhor processamento/reprodução de arquivos/documentos, agilizando os procedimentos e atividades das áreas legislativas e administrativas ;
Garantir a atualização tecnológica dos equipamentos licitados nas áreas administrativas e legislativas sem ônus para a CONTRATANTE;
Exercer o controle total de impressão, cópias e outros serviços especificados por unidade requisitante.

Deveras, considera-se que os equipamentos e os serviços descritos neste Termo de Referência assentam as bases para a modernização da gestão da TI na Câmara Municipal do Recife.

4. A CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

4.1 Um breve Histórico da Câmara Municipal do Recife

O surgimento da Câmara Municipal do Recife está diretamente vinculado ao nascimento da própria Vila do Recife. O motivo dessa coincidência reside no fato de que as câmaras municipais representavam uma antiga instituição administrativa da Coroa Portuguesa e quando os lusitanos colonizaram o Brasil trouxeram para cá todas elas.

No momento da criação de uma nova vila, a lei determinava que se tomassem as seguintes providências: inaugurar o Pelourinho e convocar os cidadãos locais para eleger os primeiros vereadores. O nome Pelourinho faz referência à bola que encimava a coluna de alvenaria e construída sobre um pedestal com escadaria feita de pedras. Erguido na praça principal da vila, o pelourinho era uma espécie de emblema da administração, servindo também como local de castigo aos criminosos e escravos fugidos.

Segundo registros históricos, em 15 de fevereiro de 1710, por ordem do rei de Portugal, foi instalada a Vila do Recife e inaugurada a sua Câmara Municipal. Foram então realizadas as primeiras eleições, tendo sido eleito presidente o Juiz de Fora José Ignácio de Arouche.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Foi bastante curto o funcionamento da primeira legislatura. Em 17 de novembro de 1710, os 'nobres', como eram chamados os moradores de Olinda, invadiram a Vila do Recife, derrubaram o Pelourinho e seguiram para a Câmara Municipal, onde espancaram os vereadores, rasgaram suas roupas, tomaram os seus distintivos, prenderam-nos e declararam fechada a sede do Legislativo. Em seguida, destruíram atas e outros documentos.

Essa situação perdurou até 18 de junho de 1711, quando os recifenses se rebelaram e enfrentaram os agressores num combate armado que se prolongou por quatro meses. Até que, em 08 de outubro, chegou ao Recife o novo governador de Pernambuco, Felix José Machado. Foi quando se restabeleceu a ordem, com a prisão dos chefes do movimento.

Só então, em 18 de novembro de 1711, o Pelourinho foi reconstituído, sendo instalado no pátio em frente à Igreja do Corpo Santo, hoje desaparecida. Enfim, era reaberta a Câmara Municipal.

A partir de então, o Legislativo funcionou normalmente até a Proclamação da República em 1889, quando foi temporariamente suspenso, durante o governo do Marechal Deodoro da Fonseca. Com a promulgação da Constituição de 1891, acabou sendo transformado em Conselho de Intendência Municipal. Neste período, foi eleito presidente do Conselho José Mariano Carneiro da Cunha. Como Joaquim Nabuco, ele liderava as ações contra a escravidão no Brasil, iniciadas em 1884. Considerado um dos maiores políticos do seu tempo, o Conselheiro José Mariano chegou a ser o primeiro prefeito eleito do Recife, sendo que até sua época não existia essa figura na administração pública brasileira. Foi em homenagem à sua atuação parlamentar que, já na década de 40, os vereadores do Recife o elegeram Patrono da Câmara Municipal. Daí o Legislativo Municipal também ser conhecido como a “Casa de José Mariano”.

Com a estabilização do governo republicano, as câmaras municipais prosseguiram funcionando até 1930, quando foram fechadas pelo governo de Getúlio Vargas. Com a promulgação da nova Constituição em 1934, foram reabertas em todo o país, tendo a do Recife voltado a funcionar em 1936, com



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

vida bastante curta porque, em 10 de novembro de 1937, com um novo golpe de estado promovido por Getúlio Vargas, as portas, mais uma vez, foram fechadas. Nove anos depois, com a redemocratização do país e a promulgação da Constituição de 1946, mais uma vez a autonomia municipal foi reconquistada. Com suas prerrogativas asseguradas novamente, a Câmara Municipal do Recife reiniciou os trabalhos com os vereadores eleitos para o período de 1947 a 1950.

Foi uma época atribulada, que culminou com a Lei Federal nº. 211, de 07 de janeiro de 1948, cassando o mandato de todos os parlamentares acusados de comunistas ou socialistas. Dos 31 vereadores eleitos, 12 foram cassados, entre eles Carlos Duarte, Júlia Santiago, Ramiro Justino e muitos outros. Nessa época, a Câmara funcionava no Edifício Alfredo Fernandes, situado na Av. Barbosa Lima, no Bairro do Recife. Essa rua era perpendicular à mal afamada Rua da Guia, servindo de pretexto para muitos batizarem o prédio de 'Câmara da Rua da Guia', o que incomodava bastante os parlamentares.

Em 1962, começaram as obras para a transferência da Câmara para o novo prédio, onde até então funcionava a Escola Normal do Recife, situada na Rua Princesa Isabel, ao lado do Parque Treze de Maio, na Boa Vista. É lá onde a Câmara funciona até hoje. As novas instalações foram inauguradas em 1963 nos governos de Miguel Arraes (governador de Pernambuco) e do Engenheiro Arthur Lima Cavalcanti (prefeito do Recife). Com o golpe militar de 1964, a Câmara viveu um novo período de perseguições políticas e cassações de mandatos, mas não chegou a ser fechada.

Instaurado o processo de abertura política, que culminou na promulgação da Constituição de 1988, o aparato administrativo do Estado brasileiro foi reestruturado e novas atribuições foram dadas às câmaras. Em decorrência da concessão de uma maior autonomia política, coube a elas elaborar suas Leis Orgânicas Municipais. A do Recife, criada em 1990, é um instrumento legal equivalente a uma Constituição, regendo os destinos administrativos da cidade.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

4.2 A CARTA DE SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

A Carta de Serviços da Câmara Municipal do Recife foi instituída por meio da **LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017** e tem por objetivo informar aos usuários sobre os serviços prestados por esse poder, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Serviços oferecidos pela Câmara Municipal do Recife:

1. O Banco de Ideias Legislativas

O espaço dedicado a Participação Popular nasceu por meio do [Projeto de Resolução de nº 23/2018](#) o qual tornou-se a [Resolução Nº 2690/18](#). Esse projeto possui um largo alcance social, pois possibilita que a população possa participar com sugestões de projetos por meio do banco de ideias legislativas e essas sugestões serão encaminhadas aos vereadores(as) para que possam serem adotadas e analisadas pelo plenário da Câmara Municipal do Recife e após essa etapa, essas ideias podem virar projetos de leis e conseqüentemente serem sancionadas pelo Prefeito do Recife.

2. A Ouvidoria

A Ouvidoria é um órgão da Câmara Municipal do Recife que tem como objetivo estabelecer um canal de interlocução com a sociedade. Por meio dela, os cidadãos podem prestar informações e fazer solicitações, reclamações, sugestões, críticas e elogios.

Compete à Ouvidoria receber e encaminhar essas manifestações, dar publicidade aos seus canais de atendimento e orientar todo o processo de participação social. O órgão pode, além disso, auxiliar a Câmara a tomar medidas que regularizem seus trabalhos ou que venham a sanar as violações, ilegalidades ou abusos constatados.

O órgão deve responder aos cidadãos e instituições interessadas, dando conta das providências tomadas pela Casa de José Mariano em face de suas manifestações. O prazo de resposta ao cidadão é de dez dias úteis, prazo que pode ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto.

Em conformidade à resolução nº 2573/2013, a Ouvidoria da Câmara do Recife é composta por um Ouvidor-Geral e dois Ouvidores Substitutos, todos designados pela Comissão Executiva dentre os parlamentares da Casa. A designação é feita a cada dois anos, no início da sessão legislativa, sendo vedada a recondução ao cargo no período subsequente.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

3. O SIC

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão criado por meio do [Decreto Legislativo Nº 1011/2022](#)

Art. 7º Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito da Câmara Municipal do Recife, de responsabilidade da Ouvidoria, que terá, entre outras, as funções de: I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, encaminhando-o aos setores responsáveis, quando for o caso; II - receber e protocolizar os requerimentos de acesso a informações, formulados presencialmente, encaminhando-os aos setores responsáveis e fornecendo comprovante de recebimento ao interessado; III - informar sobre a tramitação dos pedidos de acesso; IV - controlar os prazos de respostas dos pedidos de acesso, informando aos setores responsáveis a proximidade do término do prazo; V - receber as informações prestadas pelos setores responsáveis, encaminhando as aos interessados; VI - manter histórico dos pedidos recebidos.

O Atendimento Presencial do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) poderá ser realizado pela Manhã das 07:30 às 12:00 horas e a Tarde: das 14:00 às 18:00 até às quintas-feiras e nas sextas-feiras o atendimento ocorre até às 13:00. horas na Ouvidoria: Localizada à Rua Princesa Isabel, 410 - Bairro da Boa Vista - Recife - Pernambuco.

4. O E-Sic

Sistema On-Line de Informação ao Cidadão em que a população poderá registrar um pedido de informação selecionando a sua área de interesse dentro da Câmara Municipal do Recife.

5. TV Câmara do Recife

O TV Câmara do Recife consiste em reportagens que mostram as atividades dos vereadores e das vereadoras na Câmara Municipal do Recife. O trabalho é realizado pela equipe de jornalistas e técnicos da Casa.

6. TV Web

Serviço disponibilizado através do portal de vídeos da Câmara Municipal do Recife para acompanhamento das transmissões ao vivo das reuniões ordinárias, das reuniões extraordinárias, das reuniões solenes, das audiências públicas entre outras. Os vídeos transmitidos ao vivo ficam disponibilizados no portal para consulta posterior.

7. Sistema de Proposições



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

O Sistema de Gestão de Processos Legislativo Eletrônico tem como finalidade apoiar a Câmara Municipal do Recife nas suas atividades relacionadas ao processo legislativo em geral, tais como: elaboração de proposições, recepção e tramitação das matérias legislativas, organização das sessões plenárias, manutenção atualizada da base de leis, entre outras. Ele também disponibiliza consultas às informações sobre a Comissão Executiva, Comissões Permanentes, Parlamentares, ordem do dia, proposições, matérias legislativas, normas jurídicas e outras. O Sistema facilita as atividades dos parlamentares, servidores da Casa e permite aos cidadãos acompanharem o andamento dos processos legislativos, além de pesquisar a legislação.

8. Portal da Transparência

O Portal da Transparência da Câmara Municipal do Recife foi regulamentado através do Decreto Legislativo Nº 637/2013 da Comissão Executiva e tem por objetivo atender ao cumprimento da Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011 conhecida como Lei da Transparência, essa lei tem por base os Artigos, 5º da CF em seu inciso XXXIII, 37 em seu paragrafo 3º no inciso II e no Artigo 216 em seu paragrafo 2º, tendo ainda base na Declaração de Princípios sobre a Liberdade de Expressão e ainda no Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos.

O portal possui todos os dados e as informações acerca da transparência Câmara Municipal do Recife, os quais a população pode acessá-lo para consumi-las sem restrições.

9. Dados Abertos

Metodologia utilizada para disponibilizar/publicar dados em formatos que se podem serem reutilizados, usados e redistribuí-los desde que mencionada a fonte.

10. As Redes Sociais

Importante instrumento de participação popular, as redes sociais da Câmara Municipal do Recife tem levado informações, por meio de suas publicações sobre temas relevantes para a população recifense. Por meio delas o cidadão pode interagir com a nossa instituição e expor suas opiniões, reclamações e sugestões.

11. A Agenda do Legislativo

A agenda do legislativo também é um importante instrumento de participação popular, por meio dela a população poderá acompanhar todos os eventos que são realizados na Câmara Municipal do Recife.

Compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Os servidores da Câmara Municipal do Recife atenderão com eficiência e presteza o cidadão em suas necessidades, devendo-lhe educação, cortesia e atenção em seus petições.

O cidadão ao chegar a qualquer uma das recepções da Câmara Municipal do Recife será identificado e informado, conforme a sua necessidade, o local aonde o mesmo deverá ir para ser atendido.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

6. DO QUANTITATIVO E DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 **Locação de Equipamentos** – A contratada deverá disponibilizar em regime de locação, os equipamentos abaixo relacionados, os quais deverão serem novos de primeiro uso e em linha de fabricação, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como, pelo fornecimento de todos os insumos, exceto papel, sem franquias, sendo cobrada por páginas produzidas, necessários ao correto e regular funcionamento, dentro dos padrões recomendados pelos fabricantes.

6.1.1 Relação de Equipamentos para Serviços Descentralizados

Tipo de Equipamento	Quantidade
a) Estação de Trabalho Nível Executivo (ETE)	60
b) Estação de Trabalho Nível Avançado I (ETA I)	60
c) Estação de Trabalho Nível Avançado II (ETA II)	5
d) Estação de Trabalho Nível Básico I (ETB)	400
e) Estação de Trabalho Móvel (ETM)	60
f) Impressora Multifuncional Laser Monocromática Descentralizada (IMLMD)	60
g) Impressora Multifuncional Colorida Descentralizada (IMCD)	60
h) Impressora Laser Monocromática (ILM)	75



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

i) Impressora Colorida (IC)	5
j) Multifuncional Colorida de Grande Formato -A3- (MCGF)	1
k) Impressora Térmica (IT)	4
Total de Equipamentos	790

6.1.2 Relação de Equipamentos para Serviços Centralizados

Tipo de Equipamento	Quantidade
a) Multifuncional Color (copiadora impressora) com sistema de impressão a Laser – Tipo MMC I	1
b) Multifuncional colorido (copiadora impressora) com sistema de impressão a Laser – Tipo MCC I	1
c) Plotter - Tipo III	1
d) Perfuradora Elétrica – Tipo C IV	1
e) Laminadora de Polaseal - Tipo C VI	1
f) Guilhotina – Tipo ID1	1
Total de Equipamentos	6

6.2 Serviços de Impressão e Cópias

6.2.1 Serviços de Impressão e Cópia Descentralizados - Os equipamentos dispostos no **anexo 1 deste termo de referência** deverão ser instalados nos Gabinetes dos Parlamentares e Unidades Administrativas do prédio-sede e anexos desta Casa Legislativa, através dos quais serão prestados os serviços de impressão e cópias nas quantidades estimadas mensais conforme tabela abaixo:

Item	Quantidade Estimada Mensal	Especificação dos Serviços
1.	100.000	Estimativa de cópia ou impressão por mês P&B, tamanho A4, em impressora multifuncional
2.	40.000	Estimativa de cópia ou impressão por mês Colorida, tamanho A4, em impressora multifuncional



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

3.	500	Estimativa de cópia ou impressão por mês P&B, tamanho A3, em Multifuncional Colorida de Grande Formato (MCGF)
4.	250	Estimativa de cópia ou impressão por mês Colorida, tamanho A3, em Multifuncional Colorida de Grande Formato (MCGF)
5.	600	Estimativa de impressão térmica por mês

6.2.2 Serviços de Impressão, cópias, encadernação, plastificação e plotagem (central de serviços)

6.2.2.1 A Contratada deverá disponibilizar em regime de locação, os equipamentos descritos relacionados no Anexo deste Termo de Referência, os quais deverão ser totalmente novos, de primeiro uso, e em linha de fabricação, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como, pelo fornecimento de todos os insumos, com papel, capas, garras, grampo necessários ao correto e regular funcionamento, dentro dos padrões recomendados para estes serviços;

6.2.2.2 Os serviços abaixo relacionados deverão serem geridos e contabilizados através do software de gestão disponibilizado pela Divisão de Informática. O registro dos serviços executados deve abranger tanto os serviços centralizados (realizados na Central de Serviços) como os serviços descentralizados (leitura mensal das impressões realizadas nos Gabinetes dos Parlamentares e Unidades Administrativas);

6.2.2.3 Todos os serviços realizados devem ser registrados no sistema com informações sobre quem solicitou, qual setor, data e hora, o tipo de serviço e a quantidade;

6.2.2.4 Cada serviço realizado só será válido se possuir uma ordem de serviço (em papel físico) assinada pelo solicitante e pelo responsável do setor da Informática da Casa, e se estiver registrado no sistema de gestão de serviços citado acima;

6.2.2.5 A empresa deverá instalar os equipamentos, conforme descrito neste Termo de Referência, sem acarretar ônus para esta Casa Legislativa;

6.2.2.6 Na central de serviços a empresa deverá disponibilizar de 4 (quatro) operadores qualificados e uniformizados que permitam um bom atendimento aos usuários de acordo com o estabelecido neste termo de referência;

6.2.2.7 Caberá a empresa Contratada instalar na sede desta Casa Legislativa a Central de Serviços através do qual prestará, os seguintes serviços com as quantidades estimadas mensais, os quais serão executados pela contratada por demanda da contratante:

Item	Quantidade Estimada Mensal	Especificação dos Serviços com todos os insumos
------	----------------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

1.	100.000	Cópias ou Impressões Monocromáticas em papel A4 75gm ²
2.	25.000	Cópia ou Impressão Colorida papel A4 75gm ²
3.	10.000	Cópias ou Impressões Coloridas em papel A3 75gm ²
4.	1.000	Encadernação espiral tamanho A4, até 400 folhas
5.	200	Banner colorido – metro linear
6.	250	Plastificação Polacil tamanho A3 e A4
7.	125	Títulos Honoríficos em Papel couchê 240gm ² , 65x46cm, colorido
8.	2.500	Cópias ou Impressões Coloridas em papel A3 couchê 180gm ²
9.	4	Funcionários da contratada à disposição da Câmara Municipal do Recife para executar os serviços acima relacionados, assim também como suporte técnico para manutenções preventivas e corretivas no parque de impressão locado, incluídas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

7. DA FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS

7.1 Os preços dos serviços foram obtidos, através de Coleta Prévia de Preços, com três empresas, e a escolha dos fornecedores, junto aos quais foi realizada a coleta, justifica-se por serem empresas sólidas e do ramo.

7.1.1 Locação de Equipamentos para Serviços Descentralizados (a1)

Tipo de Equipamento	Quantidade Estimada Total	Valor Unitário	Valor Total
a) Estação de Trabalho Nível Executivo (ETE)	60	R\$ 4.563,40	R\$ 273.804,00
b) Estação de Trabalho Nível Avançado I (ETA I)	60	R\$ 7.078,40	R\$ 424.704,00
c) Estação de Trabalho Nível Avançado II (ETA II)	5	R\$ 15.208,40	R\$ 76.042,00
d) Estação de Trabalho Nível Básico I (ETB)	400	R\$ 3.248,80	R\$ 1.299.520,00



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

e) Estação de Trabalho Móvel (ETM)	60	R\$ 6.586,20	R\$ 395.172,00
f) Impressora Multifuncional Laser Monocromática Descentralizada (IMLMD)	60	R\$ 3.145,20	R\$ 188.712,00
g) Impressora Multifuncional Colorida Descentralizada (IMCD)	60	R\$ 2.028,88	R\$ 121.732,80
h) Impressora Laser Monocromática (ILM)	75	R\$ 2.300,40	R\$ 172.530,00
i) Impressora Colorida (IC)	5	R\$ 2.030,40	R\$ 10.152,00
j) Multifuncional Colorida de Grande Formato -A3- (MCGF)	1	R\$ 4.860,56	R\$ 4.860,56
k) Impressora Térmica (IT)	4	R\$ 1.017,96	R\$ 4.071,84
Valor Total Estimado(a1)			R\$ 2.971.301,20

7.1.2 Serviços de Impressões e Cópias(a2)

Especificação dos Serviços	Quantidade Estimada Total	Valor Unitário	Valor Total
Estimativa de cópia ou impressão por mês P&B, tamanho A4, em impressora multifuncional	100.000	R\$ 1,32	R\$ 132.000,00
Estimativa de cópia ou impressão por mês Colorida, tamanho A4, em impressora multifuncional	40.000	R\$ 11,40	R\$ 456.000,00
Estimativa de cópia ou impressão por mês P&B, tamanho A3, em Multifuncional Colorida de Grande Formato (MCGF)	500	R\$ 3,80	R\$ 1.900,00
Estimativa de cópia ou impressão por	250	R\$ 23,60	R\$ 5.900,00



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

mês Colorida, tamanho A3, em Multifuncional Colorida de Grande Formato (MCGF)			
Estimativa de impressão térmica por mês	600	R\$ 5,40	R\$ 3.240,00
Valor Total Estimado(a2)			R\$ 599.040,00

7.1.3 Serviços de Impressão, cópias, encadernação, plastificação e plotagem (central de serviços)(a3)

Especificação dos Serviços	Quantidade Estimada Total	Valor Unitário	Valor Total
Cópias ou Impressões Monocromáticas em papel A4 75gm ²	100.000	R\$ 1,32	R\$ 132.000,00
Cópia ou Impressão Colorida papel A4 75gm ²	25.000	R\$ 15,60	R\$ 390.000,00
Cópias ou Impressões Coloridas em papel A3 75gm ²	10.000	R\$ 20,40	R\$ 204.000,00
Encadernação espiral tamanho A4, até 400 folhas	1.000	R\$ 56,24	R\$ 56.240,00
Banner colorido – metro linear	200	R\$ 666,00	R\$ 133.200,00
Plastificação Polacil tamanho A3 e A4	50	R\$ 52,40	R\$ 13.100,00
Títulos Honoríficos em Papel couchê 240gm ² , 65x46cm, colorido	125	R\$ 1.044,00	R\$ 130.500,00
Cópias ou Impressões Coloridas em papel A3 couchê 180gm ²	2.500	R\$ 35,20	R\$ 88.000,00
Funcionários da contratada à	4	R\$ 52.200,00	R\$ 208.800,00



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

disposição da Câmara Municipal do Recife para executar os serviços acima relacionados, assim também como suporte técnico para manutenções preventivas e corretivas no parque de impressão locado, incluídas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.		
Valor Total Estimado(a3)		R\$ 1.355.840,00

7.2 O valor total estimado anual é de **R\$ 4.926.181,20** (quatro milhões novecentos e vinte e seis mil cento e oitenta e um reais e vinte centavos).

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Após pesquisas realizadas acerca da solução, chegou-se à conclusão de que a melhor maneira para mantermos a qualidade de impressão, equipamentos, diminuição de gastos com peças e suprimentos será com a contratação de empresa especializada em Locação de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Serviços Gráficos.

A Locação de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Serviços Gráficos é uma forma de organização estrutural que proporciona maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração.

No caso específico faremos a locação de microcomputadores tipo all in one, estações de trabalho, notebooks e impressoras e bureau de serviços (reprografia) para impressões, cópias, confecções de banners, faixas, plastificações, encadernamento entre outros serviços com franquias, com tudo incluso – equipamentos e toners, com franquias de impressão adequadas às nossas necessidades, mantendo somente o uso do papel sob as expensas desta Casa Legislativa.

8.1 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

8.1.1 ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS:



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

A) Estação de Trabalho Nível Executivo (ETE)

Especificações Mínimas:

- Estação de Trabalho tipo All in one 21,45"
- Processador de última geração da fabricante do processador
- Núcleos: 10 cores
- Threads: 12 Threads
- Clock máximo: 4.40Ghz
- Cache: 12MB
- Placa mãe chipset: SoC (System on Chip), funcionalidades integradas junto ao processador
- Memória de 8GB DDR4 (3200 MHz, Non ECC), com suporte a Dual Channel
- Placa de vídeo integrada com memória alocada dinamicamente até 32 GB
- Armazenamento SSD de 480GB, NVMe, M.2 2280
- Leitor de cartões MicroSD 3.0 (SDHC / SDXC)
- Webcam HD 720p | Sistema retrátil de privacidade
- Wifi de alta velocidade Dual Band (802.11ac) (Diversity) + Bluetooth 5.1
- Rede: 2.5Gbps (autosense), padrão Gigabit Ethernet
- 4x USB 3.2 Gen 1
- 2x USB 2.0
- Entrada + Saída de áudio
- Saída Hdmi
- Tela Full Hd de 21,45" IPS Widescreen 16:9 60Hz Anti Glare
- Mouse e teclado
- Windows 11 Professional
- Pacote de software de escritório: Microsoft Office
- Solução TPM 2.0 integrado no SoC
- Abertura para trava tipo Kensington
- Bateria de Lí-Polímero interna, (3 células, 2300mAh, 11.4V)

B) Estação de Trabalho Nível Avançado I (ETA I)

Especificações Mínimas:

- Estação de Trabalho tipo Desktop



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Processador de última geração da fabricante do processador
- Núcleos: 12
- Threads: 20
- Clock máximo: 4.90Ghz
- Cache: 25MB
- Placa mãe chipset: H610 Express
- Slots: 1x PCI Express x16 Gen4 1x PCI Express x1
- USB frontais: 2x USB 3.2 Gen 1 2x USB 2.0
- USB traseiras: 2x USB 2.0 + 2x USB 3.2 Gen 2
- Áudio: Áudio de alta definição (HD Áudio) integrado de 7.1 canais com alto-falantes internos de potência de 2W
- Áudio conexões: 1x entrada (Microfone) 1x saída (Fone de Ouvido) – frontal - 3x Áudio (2x entradas – Microfone e Auxiliar, 1x saída – Alto Falantes (traseira)
- Rede: 10/100/1000 Mbps, padrão Gigabit Ethernet + Wifi de alto ganho 802.11
- Saídas de vídeo: HDMI, VGA e Displayport.
- Demais conexões: 2x PS/2 (teclado e mouse), 1x Serial DB9
- Memória de 16GB SDRAM, (3200 MHz) em Dual-channel
- Placa de vídeo: 4GB dedicados, GDDR5, 128 Bits e Low Profile - GPU Clock de 1244 Mhz e Memory Clock de 7000 MHZ com suporte a PCI Express X16 3.0, potência nominal de 75W, dispensando conectores de alimentação adicionais.
- Suporte para DirectX 12, OpenGL 4.6, OpenCL 2.1, VULKAN 1.3 e Shader Model 6.7.
- Armazenamento SSD de 512GB
- Gabinete tipo Slim reversível e toolless, sistema de ventilação com fluxo de ar exclusivo frontal→traseira, permitindo o uso ininterrupto do equipamento. cor: Preto
- Slot M.2 2280 para SSD e M.2 2230 para Wifi
- Fonte: 450W, PFC Ativo, 85% de eficiência típica, 100~240 V / 50~60 Hz automática
- Abertura para trava tipo Kensington
- Anilha para cadeado
- Chip de criptografia TPM 2.0
- Sensor de intrusão
- Teclado Padrão Abnt2
- Mouse Óptico 3 botões
- Windows 11 Professional
- Pacote de software de escritório: Microsoft Office
- Certificações
- Segurança, Compatibilidade Eletromagnética e Eficiência Energética:
- Portaria INMETRO 170/2012



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Compatibilidade eletromagnética: IEC 61000, CISPR22 e CISPR24
- Ruído acústico: De acordo com NBR 10152 (ISO 7779 e ISO 9296)
- Segurança do usuário: IEC 60950
- Eficiência energética: 80 Plus Bronze
- Equipamento ecológico: EPEAT 2018 e RoHS
- Certificado DMI: DMI 2.0
- Monitor: 21,5" HD, a cores TFT 1600x900 60Hz

C) Estação de Trabalho Nível Avançado II (ETA II)

Especificações Mínimas:

- Estação de Trabalho tipo Desktop
- Processador de última geração da fabricante do processador
- Núcleos: 16 cores
- Threads: 24 Threads
- Clock máximo: 5,1Ghz
- Cache: 30MB
- Placa mãe chipset: funcionalidades integradas junto ao processador
- Memória de 32GB DDR5 – 4800MHZ
- Placa de vídeo: 16GB GDDR6 | PCI Express x16 | 4 x Displayport 1.4
- Armazenamento SSD de 1TB, NVMe, M.2 2280
- Leitor de cartões MicroSD 3.0 (SDHC / SDXC)
- Portas: 4 SuperSpeed USB Type-A com taxa de sinalização de 10 Gbps (1 para carregamento); 1 conector de áudio universal; 1 entrada de áudio; 1 saída de áudio; 1 RJ-45; 2 DisplayPort™ 1,4; 2 SuperSpeed USB Type-A com taxa de sinalização de 10 Gbps; 1 SuperSpeed USB Type-A com taxa de sinalização de 5 Gbps; 3 USB Type-A com taxa de sinalização de 480 Mbps
- Slots: 1 PCIe 3 x4 (conector x16); 1 PCIe 3 x4 (conector x4); 1 PCIe 3 x1 (conector x4); 1 PCIe 5 x16 (conector x16); 1 M.2 2230 PCIe 3X1 para WLAN
- Rede: padrão Gigabit Ethernet
- Monitor de 23,8", FHD, 16:9, GtG de 5 ms (com overdrive)
- Mouse e teclado
- Windows 11 Professional
- Pacote de software de escritório: Microsoft Office
- Eficiência de energia: Registro EPEAT®



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

D) Estação de Trabalho Nível Básico (ETB II)

Especificações Mínimas:

- Estação de Trabalho tipo Desktop
- Processador de última geração da fabricante do processador
- Núcleos: 4
- Threads: 8
- Clock máximo: 4.30Ghz
- Cache: 12MB
- Placa mãe chipset: H610 Express
- Slots: 1x PCI Express x16 Gen4 1x PCI Express x1
- USB frontais: 2x USB 3.2 Gen 1 2x USB 2.0
- USB traseiras: 2x USB 2.0 + 2x USB 3.2 Gen 2
- Áudio de alta definição (HD Áudio) integrado de 7.1 canais com alto falantes internos de potência de 2W, 1x entrada (Microfone) 1x saída (Fone de Ouvido) – frontal - 3x Áudio (2x entradas – Microfone e Auxiliar, 1x saída – Alto Falantes (traseira)
- Rede: 10/100/1000 Mbps, padrão Gigabit Ethernet + Wifi de alto ganho 802.11
- Saídas de vídeo: HDMI, VGA e Displayport.
- Demais conexões: 2x PS/2 (teclado e mouse), 1x Serial DB9
- Memória de 8GB SDRAM, (3200 MHz), com suporte a Dual-channel
- Placa de vídeo: UHD 730 Graphics integrado ao processador com aceleração gráfica integrada em alta definição (HD) e suporte a Microsoft® DirectX®
- Armazenamento de SSD 256GB
- Gabinete tipo Slim reversível e toolless, sistema de ventilação com fluxo de ar exclusivo frontal→traseira permitindo o uso ininterrupto do equipamento. cor: Preto
- Slot M.2 2280 para SSD e M.2 2230 para Wifi
- Fonte: 230 W, PFC Ativo, 85% de eficiência típica, 100~240 V / 50~60 Hz
- automática
- Abertura para trava tipo Kensington
- Anilha para cadeado
- Chip de criptografia TPM 2.0
- Sensor de intrusão
- Teclado Padrão Abnt2
- Mouse Óptico 3 botões
- Windows 11 Professional
- Pacote de software de escritório: Microsoft Office



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Certificações Segurança, Compatibilidade Eletromagnética e Eficiência Energética: Portaria INMETRO 170/2012 Compatibilidade electromagnética: IEC 61000, CISPR22 e CISPR24 Ruído acústico: De acordo com NBR 10152 (ISO 7779 e ISO 9296) Segurança do usuário: IEC 60950 Eficiência energética: 80 Plus Bronze Equipamento ecológico: EPEAT 2018 e RoHS Certificado DMI: DMI 2.0
- Monitor: 21,5" HD, a cores TFT 1600x900 60Hz

E) Estação de Trabalho Móvel (ETM)

Especificações Mínimas:

- Estação de trabalho do tipo: Notebook
- Processador de última geração da fabricante do processador
- Núcleos: 4 cores
- Threads: 8 Threads
- Clock máximo: 4.70Ghz
- Cache: 12MB
- Placa mãe chipset: Alder Lake (integrado ao processador), flash EPROM de 32MB e Barramento PCIe de 4ª geração
- Memória de 8GB DDR4, compatível com Dual-channel (3200 MHz, Non ECC)
- Placa de vídeo integrada com memória alocada dinamicamente até 32 GB
- Armazenamento SSD de 512GB, NVMe, M.2 2280, PCIe NVMe 4x4
- Rede 10/100/1000 Mbps, padrão Gigabit Ethernet USB 3.0 (adaptador fornecido pelo fabricante)
- Wifi de alta velocidade Dual Band (802.11ac) + Bluetooth 5.1, sendo compatíveis com as seguintes tecnologias: Wi-Fi 802.11a/b/g, Wi-Fi 4 (Wi-Fi 802.11n) e Wi-Fi 5 (Wi-Fi 802.11ac)
- Leitor de cartões cartão SD 3.0 SDHC e SDXC
- 2x USB 3.2 Gen 1
- 1x USB 2.0
- Entrada + Saída de áudio Realtek ALC3254, Interface de áudio de alta definição e Alto-falantes estéreo, 2 W x 2 = 4 W no total
- Saída Hdmi 1.4
- Tela Full HD, Full HD de 15.6" (1920 x 1080), 120 Hz, WVA
- Webcam HD 1280 x 720, tecnologia do sensor CMOS
- Teclado QWERTY
- Touchpad multifunção resolução 300 DPI



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Windows 11 Professional
- Pacote de software de escritório: Microsoft Office
- Adaptador CA de 65 W, conector cilíndrico de 4,5 mm
- Bateria de Polímero de lítio de 4 células de 54 Wh (4 células, 54Wh, 15V)
- A bios deve conter as seguintes opções: Product Name, Service Tag, Asset Tag (permitindo a exibição/definição da etiqueta de inventário do equipamento).
- System Memory
- Memory Speed
- USB PowerShare
- Adapter Warnings (permite exibição de mensagens de advertência quando utilizado o adaptador AC não compatível)
- Battery Health
- Battery Charge Configuration
- Advanced Battery Charge Configuration
- BIOS Recovery from Hard Drive
- BIOS Auto-Recovery

F) Impressora Multifuncional Monocromática Descentralizada (IMLMD)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser ou Led Monocromática;
- Funções: Impressora, Copiadora e Digitalizadora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 48 ppm (A4);
- Tempo da 1ª Página: Inferior a 7 segundos;
- Resolução Mínima: 1200 x 1200 dpi;
- Interfaces: Gigabit Ethernet, USB 2.0, Host USB Frontal para Impressão e digitalização via dispositivo USB (pen drive);
- Tamanho de Mídias Suportadas: A4, A5, A6, Carta, Ofício e Executivo;
- Linguagem de Impressão: PCL5e, PCL6, PCL5c, PostScript3 e PDF;
- Processador: No Mínimo 1,2GHz;
- Memória: No Mínimo 512MB;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 250 folhas e bandeja multifuncional para 100 páginas;
- Capacidade Padrão de Saída de Papel A4: No Mínimo 150 páginas;
- Duplex Automático: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Capacidade Alimentador Automático de Documentos: No mínimo 50 páginas;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Painel: Touchscreen, 3,5'' em Português
- Cópia: Resolução Mínima de 1.200 x 600 dpi; Amplitude de zoom 25% a 400% em passos de 1%; Recursos: Cópias múltiplas até 999 e classificação;
- Scanner: Resolução Mínima de 1.200 x 1.200 dpi (19.200 x 19.200 dpi interpolada); OCR Nativo; Velocidade de Digitalização A4: 26ipm Simplex | 52ipm Duplex; Digitalização frente e verso em única passagem; Formatos de Arquivos Gerados: PDF e JPEG; Destinos de Digitalização: Correio Eletrônico, Caminho de Rede, Servidor FTP e USB (Pen Drive);
- Segurança: Impressão Segura, confidencial, bloqueada ou retida;
- Ciclo de Trabalho Mensal: No mínimo 85.000 páginas;
- Soluções: O Equipamento deverá possuir recurso de embarcar soluções customizadas;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

G) Impressora Multifuncional Colorida Descentralizada (IMCD)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser, Jato de Tinta ou Led Policromática;
- Funções: Impressora, Copiadora e Digitalizadora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 30 ppm A4 Preto | 26 ppm A4 colorido;
- Resolução Mínima: 6000 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet, USB 2.0 e Wireless b/g/n;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A4 e Carta;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 150 folhas e bandeja para 80 folhas;
- Capacidade Alimentador Automático de Documentos: No mínimo 20 páginas;
- Duplex Automático: Impressão;
- Painel: LCD;
- Recurso de Impressão: Produzir impressão sem bordas até A4;
- Cópia: Amplitude de zoom 25% a 400%;
- Recursos: Cópias múltiplas até 99, remoção de cor de fundo;
- Resolução de cópia: 2400 x 1200 dpi;
- Scanner: Resolução Mínima de 2400 x 1200 dpi;
- Destinos de Digitalização: e-mail, pasta, OCR;
- Ciclo de trabalho mensal: No mínimo 2.000 páginas;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão);



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

H) Impressora Laser Monocromática (ILM)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser ou Led Monocromática;
- Funções: Impressora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 48 ppm (A4);
- Tempo da 1ª Página: Inferior a 7 segundos;
- Resolução Mínima: 1200 x 1200 dpi;
- Interfaces: Gigabit Ethernet e USB 2.0;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A4, A5, A6, Carta, Ofício e Executivo;
- Linguagem de Impressão: PCL5e, PCL6, PCL5c, PostScript3 e PDF;
- Processador: No Mínimo 1,2 GHZ;
- Memória: No Mínimo 512 MB;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 250 folhas e bandeja multifuncional para 100 páginas;
- Capacidade Padrão de Saída de Papel A4: No Mínimo 150 páginas
- Duplex Automático: Impressão;
- Pannel: LCD;
- Segurança: Impressão Segura, confidencial, bloqueada ou retida;
- Ciclo de trabalho mensal: No mínimo 85.000 páginas;
- Soluções: O equipamento deverá possuir recurso de impressão via dispositivo móvel;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

I) Impressora Colorida (IC)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser, Jato de Tinta ou Led Policromática;
- Funções: Impressora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 30 ppm A4 Preto | 26 ppm A4 colorido;
- Resolução Mínima: 6000 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet, USB 2.0 e Wireless b/g/n;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A4 e Carta;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 150 folhas e bandeja para



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

80 folhas;

- Duplex Automático: Impressão;
- Painel: LCD;
- Recurso de Impressão: Produzir impressão sem bordas até A4;
- Ciclo de Trabalho Mensal: No mínimo 2.000 páginas;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

J) Multifuncional Colorida de Grande Formato -A3- (MCGF)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser, Jato de Tinta ou Led Policromática;
- Funções: Impressora, copiadora e digitalizadora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 35 ppm A4 Preto | 27 ppm A4 colorido;
- Resolução Mínima: 4800 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet, USB 2.0 e Wireless b/g/n;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A3, A4 e Carta;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 250 folhas;
- Capacidade Alimentador Automático de Documentos: No mínimo 50 páginas;
- Duplex Automático: Impressão;
- Painel: LCD;
- Recurso de Impressão: Produzir impressão sem bordas;
- Ciclo de Trabalho Mensal: No mínimo 25.000 páginas;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

K) Impressora Térmica (IT)

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Impressão Térmica;
- Função: Impressora de Etiquetas;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 80 etiquetas por minuto;
- Resolução Mínima: 300 x 300 dpi;
- Interface: USB;
- Tamanho de Etiquetas Suportadas: Largura Mínima da Etiqueta: 60mm; Largura Mínima da Impressão: 58mm; Comprimento Mínimo da Etiqueta: 56cm;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador/estabilizador de tensão).

8.1.2 ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS CENTRALIZADOS

- A) Multifuncional Monocromática (copiadora impressora) com sistema de impressão a Laser ou Led com velocidade mínima de 75 páginas por minuto em A4 ou Carta – TIPO MMC

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser ou Led Monocromática;
- Funções: Impressora, Copiadora e Digitalizadora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 75 ppm;
- Tempo da 1ª Página: Inferior a 4 segundos;
- Resolução Mínima: 1200 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T, USB Host;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A3, A4, Carta e Ofício;
- Linguagem de Impressão: PCL5e, PCL6 e PDF;
- Processador: No Mínimo 1.1GHz;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 4.200 folhas e bandeja multifuncional para 100 páginas;
- Duplex Automático: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Saída de Papel: Módulo de acabamento com capacidade para no mínimo 2.800 folhas e grampeamento de 60 folhas;
- Pannel: Em Português;
- Cópia: Resolução Mínima de 600 x 600 dpi; Amplitude de zoom 25% a 400% em passos de 1%;
- Scanner: Resolução Mínima de 600 dpi; Formatos de Arquivos Gerados: PDF, JPEG e TIFF; Destinos de Digitalização: Correio Eletrônico, Caminho de Rede, Servidor FTP e USB (Pen Drive);
- Segurança: Impressão Segura, confidencial, bloqueada ou retida;
- Energia: Modo de Economia de Energia;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

- B) Multifuncional colorida (copiadora impressora) com sistema de impressão a Laser ou Led com velocidade mínima de 25 páginas por minuto em A4 ou Carta – TIPO MCC



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser ou Led Policromática;
- Funções: Impressora, Copiadora e Digitalizadora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo 25 ppm;
- Tempo da 1ª Página: Inferior a 8 segundos;
- Resolução Mínima: 1200 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T, USB Host;
- Tamanho de Mídias Suportadas: A3, A4, Carta e Ofício;
- Linguagem de Impressão: PCL5e, PCL6 e PDF;
- Processador: No Mínimo 1.1GHz;
- Capacidade Padrão de Alimentação de Papel A4: Gaveta para 1.100 folhas e bandeja multifuncional para 100 páginas;
- Duplex Automático: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Saída de Papel: 500 folhas;
- Painel: Em Português;
- Cópia: Resolução Mínima de 600 dpi; Amplitude de zoom 25% a 400% em passos de 1%;
- Scanner: Resolução Mínima de 600 dpi; Formatos de Arquivos Gerados: PDF, JPEG e TIFF; Destinos de Digitalização: Correio Eletrônico, Caminho de Rede, Servidor FTP e USB (Pen Drive);
- Segurança: Impressão Segura, confidencial, bloqueada ou retida;
- Energia: Modo de Economia de Energia;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

C) Plotter - TIPO III - Funções de Impressão, Cópia e Digitalização

Especificações Mínimas:

- Tecnologia: Laser, Jato de Tinta ou Led Policromática;
- Funções: Impressora;
- Velocidade de Impressão: No Mínimo uma impressão A1/D em 26 segundos;
- Resolução Mínima: 2400 x 1200 dpi;
- Interfaces: Ethernet 1000 Base-T / 100 Base-TX / 10 Base-T, USB 3.0, USB Direct, Wireless 802.11 b/g/n;
- Tamanho de Mídias Suportadas: Rolo: no mínimo 90cm de largura; Folhas: no mínimo 90cm de largura;
- Linguagem de Impressão: HP-GL/2, HP RTL;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Cortador de Papel: Automático;
- Painel: Touchscreen, 4,3'', Em Português;
- Voltagem: 220v ou 110v (Em caso de equipamentos 110v a contratada deverá fornecer transformador de tensão).

D) Perfuradora Elétrica - TIPO C IV

Especificações Mínimas:

- Perfuração: perfuração para encadernações com espirais, garras de duplo anel e pastas (fichário, pastas tubo, catálogo, dentre outras), conforme as diversas ferramentas sobressalentes disponíveis;
- Ajustes: possui ajuste de margem e profundidade, eliminação de furos, permitindo um excelente acabamento, eliminando os furos meia-lua no final de sua encadernação;
- Consumo: 0,37 kw/h;
- Peso: 68,300 kg;
- Dimensões: 107x57x105 cm (comprimento x largura x altura);
- Máquina sem abas: 44x57x105 cm;
- Área de trabalho: 39x23 cm;
- Características: extensão de perfuração: 36cm; quantidade de furos (punções): passo 6mm furo de 4mm = 60 furos; passo 3 x 1 quadrado = 42 furos; passo 2 x 1 quadrado = 28 furos; capacidade de perfuração: 20 folhas 75g/m² em furos redondos;
- Desempenho: desempenho: 10 a 12 mil folhas/hora; motor: 1/2 CV em 110 / 220 v / 60Hz; ajuste de margem: 2 a 8 mm; troca de ferramentas rápida;
- Funções disponíveis: passo 6mm furo redondo de 4mm; passo 7,5mm furo redondo de 4mm; passo 7,5mm furo redondo de 5mm; passo 8mm furo redondo de 5mm; passo 3 x 1 furo redondo de 4mm; passo 3 x 1 furo redondo de 5mm; passo 9,5mm furo redondo de 5,5mm; passo 2 x 1 furo redondo de 1/4" (6,4mm); passo 3 x 1 furo quadrado de 4mm; passo 2 x 1 furo quadrado de 5,4mm; passo 6mm furo quadrado de 3mm; pasta fichário.

E) Laminadora de Polaseal - TIPO C VI

Especificações Mínimas:

- Laminação: laminação de uma área maior até o tamanho A3;
- Equipamento: equipamento elétrico de alta tecnologia, qualidade e segurança que proporciona um acabamento perfeito através do sistema de filmes de polaseal em diversos tamanhos e espessuras já determinados;



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- Extensão de laminação: 390 mm;
- Bivolt: 110v / 220v;
- Velocidade: 50cm / minuto.

F) Guilhotina - TIPO ID1

Especificações Mínimas:

- Capacidade máxima de corte: 15 folhas (75g);
- Comprimento do corte: 460 mm;
- Dimensões do tampo: 540 (L) x 255 (P) mm;
- Dimensões: 675 (L) x 280 (P) x 72 (A) mm.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1 Início da execução do objeto: a partir do início estabelecido no contrato.

9.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

9.1.2.1 Incluso software para gestão de impressão e SLA.

9.2 LOCAL E HORÁRIO PARA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.2.1 O serviço deverá ser prestado no seguinte endereço:

9.2.1.1 Rua Princesa Isabel, 410 – Boa Vista – Recife;

9.2.1.2 Rua da União, 273 – Boa Vista – Recife;

9.2.1.3 Rua Monte Castelo, 131 – Boa Vista – Recife;

9.2.1.4 Rua Monte Castelo, 166 – Boa Vista – Recife.

9.2.2 O serviço deverá estar disponível de 08:00 às 18:00, 7 dias por semana, durante toda a vigência contratual.

9.3 ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

9.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

9.3.1.1 A empresa vencedora deve fornecer todos os materiais de consumo, insumos e acessórios necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel;

9.3.1.2 Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos, sem recondição ou remanufatura. A licitante deve incluir na proposta comercial uma declaração sobre o estado de uso dos equipamentos, garantindo que atendam integralmente aos requisitos



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1** 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.6** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.
- 10.7** Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

11. DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

11.2 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 11.2.1** O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

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

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

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

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

11.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.3.1 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

11.4 GESTOR DO CONTRATO

11.4.1 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 11.4.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 11.4.3** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 11.4.4** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 11.4.5** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 11.4.6** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 11.4.7** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 12.1** O pagamento dar-se-á mensalmente, pela Diretoria de Finanças e Orçamento desta Casa Legislativa e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês de vencimento de acordo com a comprovação da prestação de serviços



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

correspondente a cada mês mediante a apresentação, pela empresa contratada dos seguintes documentos:

- 12.1.1** Nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário;
- 12.1.2** Relatórios dos Atendimentos realizados no mês(OS);
- 12.1.3** Relatórios das Leituras Mono;
- 12.1.4** Relatórios das Leituras Color;
- 12.1.5** Requisições de Atendimentos realizados na central de serviços

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes do presente Registro de Preços correrão por conta do orçamento vigente desta Casa Legislativa, na dotação a ser indicada pelo setor Financeiro.

13.2 Por ser Licitação, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, dotação só será informada, quando da contratação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, e as previstas no termo de referência do edital, constituem obrigações da CONTRATADA:

- 14.1** Executar os serviços contratados em total conformidade com o disposto no Edital de licitação e Anexos, conforme autorização e orientação do Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário;
- 14.2** Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer prejuízos a ela causados em decorrência da não observância do disposto no presente Contrato;
- 14.3** Manter, durante a execução do presente Contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.4** Manter preposto, indicado na proposta e aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do presente termo de referência, informando, previamente, eventuais mudanças e indicando o substituto;
- 14.5** Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente termo de referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 14.6** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente termo de referência, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- 15.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o objeto contratado, pelo Fiscal do Contrato, a ser designado através de Termo do Primeiro Secretário;
- 15.2 Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada no Item 12 do Termo de Referência, Anexo I do Edital de licitação;
- 15.3 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e, pertinentes ao objeto do presente termo de referência.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 16.1 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 global do lote.
- 16.2 Em que pese a prioridade em se permitir a maior competitividade do certame, decidiu-se que neste processo seria menos arriscado não dividir todos os itens do objeto, uma vez que, além dos requisitos de compatibilidade de hardware e funcionalidades dos equipamentos, privilegiou-se o maior controle sobre o risco de não entrega total do serviço.
- 16.3 **Proposta de Preço**
 - a) A proposta deverá indicar a marca e modelo do equipamento, de modo que estará vinculada ao fornecimento do referido objeto, não sendo aceita a substituição por modelos em desconformidade com este TR;
 - b) Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na entrega do serviço pela contratada
 - c) As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias da sua apresentação, independente de declaração do licitante.
 - d) O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances deverá apresentar JUNTAMENTE COM A PROPOSTA:
 - a. Manual completo (original ou cópia) atualizado do fabricante em português, ou ficha técnica, ou folder ou catálogo, contendo as características técnicas do equipamento, além de todas as instruções de configuração e instalação, as quais deverão estar em conformidade com o especificado neste Termo de Referência;
 - e) As propostas encaminhadas fora do prazo estabelecido, ou apresentadas em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas no TR, serão desclassificadas;
- 16.4 **Exigências de habilitação:**
 - a) **Habilitação jurídica**
 - a. Tratando-se de sociedade comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as suas alterações ou Ato Constitutivo



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

consolidado, devidamente registrado. No caso de sociedades por ações, tais documentos deverão ser acompanhados da Ata de Eleição de seus Administradores;

- b. Tratando-se de sociedades civis, Ato Constitutivo, com todas as alterações, bem como sua inscrição, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. Tratando-se de empresa individual, o Registro Comercial

b) Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- c. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- d. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;
- e. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;
- f. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

c) Qualificação Econômico-Financeira

- a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) anos, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa,



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

- i. As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento. Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015;
- ii. Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

- iii. Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.
- b. Considerando o disposto no § 4º do artigo 69 da Lei 14.133/2021, será exigida a comprovação da licitante possuir capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- c. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
 - i. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.
 - d. Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “c” excluir os processos do PJE, será obrigatória a Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau).
- d) Qualificação Técnica**
- a. Atestados em nome da empresa proponente, como contratada principal, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante desempenhado atividade pertinente e compatível, em características e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à da presente licitação.
 - b. Para fins deste edital considera-se equivalente aqueles com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do previsto para o Lote (locação de equipamentos e serviços).
- e) Declarações**
- a. Declarações prestadas pelo representante legal da empresa, emitida em papel timbrado, com carimbo da empresa, conforme modelos constantes dos Anexos do edital.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 17.2** A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 17.3** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 17.4** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

- 17.5** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.5.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
 - 17.5.2** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 17.5.3** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
 - 17.5.4** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 17.6** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.7** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.8** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 17.9** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.10** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.11** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.12** A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.13** Será considerada extinta a garantia:
- 17.13.1** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 - 17.13.2** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP Nº 05/2017.

17.13.3 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

17.13.4 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

18. DO PRAZO DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E DO PLANEJAMENTO PARA DISTRIBUIÇÃO

18.1 O prazo de entrega dos equipamentos, bem como o da implantação total dos serviços, deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

18.2 A Distribuição dos Equipamentos nos Gabinetes dos Parlamentares e nas Unidades Administrativas:

18.2.1 Os equipamentos serão distribuídos de acordo com a demanda interna desta Casa Legislativa, levando-se em conta o backup dos dados do parque anterior que deverá ser realizada pelos usuários dos gabinetes e das unidades administrativas, sendo este acompanhado, caso precise, do servidor da divisão de informática para orientação de como fazer o backup;

18.2.2 A planilha com a distribuição com os quantitativos será entregue a empresa contratada em reunião após assinatura do contrato;

18.2.3 A Empresa Contratada deverá emitir termo de instalação (OS) dos equipamentos e softwares para cada local instalado com a assinatura do recebedor, seja nos Gabinetes dos Parlamentares e nas Unidades Administrativas;

18.2.4 Os equipamentos que necessitem serem substituídos, deverão ser repostos por outros até que o mesmo retorne consertado.

19. DO RECEBIMENTO

19.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

19.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

(trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 19.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

20. DO SUPORTE TÉCNICO

- 20.1** A manutenção preventiva ocorrerá mensalmente, conforme planejamento a ser enviado pela divisão de informática para os técnicos alocados na central de serviços, sendo esse planejamento enviado também para a empresa contratada;
- 20.2** A manutenção corretiva será realizada de acordo com a demanda de cada unidade (gabinete parlamentar ou unidade administrativa) com tempo máximo de até 30(trinta) minutos para atendimento e de até 4(quatro) horas para resolução do problema;
- 20.3** Caso o problema não seja solucionado no local, a empresa contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por um backup que esteja disponível na central de serviços;
- 20.4** Os atendimentos ocorrerão sempre que houver necessidade e serão demandados por meio de aplicativos de mensagens (whatsapp, telegrama e etc) e-mails, ligações telefônicas e ou envio de processo eletrônico por meio do Sistema de Gestão de Processo Administrativo Eletrônico, cujo nome do processo será: Suporte Técnico;
- 20.4.1** As ordens de serviços dos atendimentos realizados serão digitalizadas e deverão possuir assinatura do usuário da unidade administrativa (gabinete parlamentar ou unidade administrativa) para comprovação do atendimento, bem como serão anexadas ao Processo "Suporte Técnico" no Sistema de Gestão de Processo Administrativo Eletrônico;
- 20.4.2** As demandas por meio de aplicativos de mensagens (whatsapp, telegrama e etc) serão registradas também no Sistema de Gestão de Processo Administrativo Eletrônico, pelos servidores da divisão de informática.

Recife, 12 de Novembro de 2024

Ricardo Williams Paixão Ferraz
Diretor da Divisão de Informática