ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 1103.01-25-DEPM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20250211/0004-22

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER), COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE SÃO LUIS DO CURU-CE.

1.2. A contratação será divida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 06	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIQÇÃO.			
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 05	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIQÇÃO.			
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 04	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIQÇÃO.			
4	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 03	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIQÇÃO.			
5	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 02	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
6	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA	11.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, |RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMATICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÁO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÁO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIQÇÃO.			
7	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 02	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/ CÓPIA: 43 PPM (A4), RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200x1200 DPI, 1200x1200 DPI, REDUÇÃO / AMPLIAÇÃO: 25-400%, REDUÇÃO ÓTICA DE DIGITALIZAÇÃO: 600x600, ÁREA DE			

DIGITALIZAÇÃO 216x355.6 MM, DUPLEX INTEGRADO, TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PAGINA: MENOS DE 5 SEGUNDOS, CAPACIDADE DE PAPEL ATÉ 2.100 PÁGINAS, CAPACIDADE DO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO 75 PÁGINAS GRAMATURA PADRÃO 60-176g/m², CONEXÃO PADRÃO USB 2.0 (HI-SPEED) TIPO B, ETHERNET 10/100 BASE TX, COMPATÍVEL COM 1000 BASE-T. FRANGIA MENSAL: 35.000 IMPRESSÖES POR EQUIPAMENTO, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER AESERVA ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇAO.			
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA	10.0	Mês
requisitos técnicos mínimos: função: impressão, cópia digitalização. velocidade de impressão 33ppm preto e 15 ppm color resolução de impressão 5700x1440 dp! Resolução óptica de 1200 dpi. Área de digitalização:21,6x29,7cm, capacidade de entrada de papel: 100 folhas a4/10 envelopes. Capacidade de saída de papel: 30 folhas a4, conectividade padrão usb 2.0 compatível com usb 1.1, conexão wireless 802.11 b/g/h, equipada com sistema de alimentação contínua de tinta bulkink, com capacidade para armazenamento de 280 ml(70ml para cada cor) fornecimento de uma recarga completa por ês para cada impressora.			
9	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA.	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/ CÓPIA: 43 PPM (A4), RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200x1200 DPI, 1200x1200 DPI, REDUÇÃO / AMPLIAÇÃO: 25-400%, REDUÇÃO ÓTICA DE DIGITALIZAÇÃO: 600x600, ÁREA DE DIGITALIZAÇÃO 216x355.6 MM, DUPLEX INTEGRADO, TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA PAGINA: MENOS DE 5 SEGUNDOS, CAPACIDADE DE PAPEL ATÉ 2.100 PÁGINAS, CAPACIDADE DO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO 75 PÁGINAS GRAMATURA PADRÃO 60-176g/m², CONEXÃO PADRÃO USB 2.0 (HI-SPEED) TIPO B, ETHERNET 10/100 BASE TX, COMPATÍVEL COM 1000 BASE-T. FRANGIA MENSAL: 35.000 IMPRESSÖES POR EQUIPAMENTO, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÉNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER AESERVA ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇAO.			
10	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 03	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
11	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 04	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
12	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 05	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
13	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 06	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
14	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 07	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
15	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 08	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			
16	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - 09	10.0	Mês
FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33PPM, FORMATO DO PAPEL A4, RESOLUÇÁO DE IMPRESSÃO: 600x600 DPI, 1200x600 DPI, 1.200x1200 DPI (a 50% de produtividade), DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO 50 FOLHAS ARDF, CAPACIDADE DE PAPEL PADRÃO 260 FOLHAS + BYPASS 50 FOLHAS GRAMATURA DO PAPEL: 52 A 162g/m², INTERFACE PADRÃO USB 2.0, 100 BASE-TX/ 10 BASE-T ETHERNET, FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES, SEM EXCEDENTES, MAQUINA NOVA PRIMEIRO USO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24H, COM 01 (UM) TONER ORIGINAL EM LINHA DE FABRICAÇÃO, PARA REPOSIÇÃO.			

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R$ R$ 58.340,00 (cinquenta e oito mil, trezentos e quarenta reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente justificativa visa demonstrar a necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de multifuncionais (copiadora/impressora/scanner) com assistência técnica preventiva e corretiva para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de São Luís do Curu-CE.A Secretaria de Assistência Social é responsável por implementar e gerir as políticas públicas de assistência social do município, atendendo a população em situação de vulnerabilidade social. As atividades da Secretaria envolvem a gestão de documentos, prontuários de usuários, informações sobre programas sociais, relatórios e outras atividades que demandam o uso de equipamentos de impressão, cópia e digitalização eficientes e confiáveis.Atualmente, a Secretaria de Assistência Social pode não possuir equipamentos multifuncionais em número suficiente ou com tecnologia atualizada para atender à demanda de trabalho. A aquisição de novos equipamentos representa um alto investimento inicial, além dos custos de manutenção, reparo e substituição de peças.A locação de multifuncionais com assistência técnica especializada se apresenta como a solução mais vantajosa, pois permite:Equipamentos atualizados que garantem a qualidade e a rapidez dos serviços, otimizando o trabalho dos servidores da Secretaria.Eliminação da necessidade de investimento inicial na compra de equipamentos, além da previsibilidade dos custos com manutenção e reparos, que já estão inclusos no contrato de locação.A assistência técnica garantida pelo contrato de locação assegura o bom funcionamento dos equipamentos, evitando paradas não programadas e garantindo a continuidade dos serviços, o que é fundamental para o bom atendimento aos usuários da assistência social.A possibilidade de adequar o número de equipamentos e a tecnologia utilizada às necessidades da Secretaria, com a flexibilidade de aumentar ou diminuir a frota de multifuncionais conforme a demanda.A assistência técnica remota e/ou in loco garante a rápida solução de problemas, evitando que a falta de equipamentos cause atrasos em processos importantes da Secretaria de Assistência Social, como a impressão de prontuários e documentos para programas sociais.A contratação de serviços de locação de multifuncionais com assistência técnica é a solução mais eficiente e econômica para atender às necessidades da Secretaria de Assistência Social, garantindo o acesso a equipamentos modernos, eficientes e com manutenção garantida, sem a necessidade de altos investimentos iniciais e com a flexibilidade de adequar a frota de equipamentos à demanda do serviço.Diante do exposto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de multifuncionais com assistência técnica preventiva e corretiva é fundamental para garantir o bom funcionamento da Secretaria de Assistência Social, otimizar o trabalho dos

servidores e assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população de São Luís do Curu-CE.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

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

> (...)
> XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei n° 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

> Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 11 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Secretaria da Assistencia Social para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Secretaria da Assistencia Social, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

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

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Proejto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100)$ $I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Forencedores.

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 .

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Secretaria da Assistencia Social, na classificação econômica 0902.08.244.0030.2.080 - Manutenção das Atividades das Unidades, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R$ 17.325,00 (dezessete mil, trezentos e vinte e cinco reais)33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R$ 3.465,00 (três mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais); 0901.08.122.0007.2.064 - Gerenciamento da Secretaria Municipal de, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R$ 28.250,00 (vinte e oito mil, duzentos e cinquenta reais)33903912 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R$ 9.300,00 (nove mil, trezentos reais); .

São Luís do Curu/CE, --

ERIC VICTOR MARTINS PIRES
RESPONSÁVEL

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

MARIA SIONE LOPES JORGE
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL