

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2021 - UASG: 925403**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021/338168**

**1. PREÂMBULO**

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, CNPJ: 05.873.910/0001-00. Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, Capital do Estado do Pará, neste ato representado por seu Presidente, Sr. ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA, tendo sido designado o Pregoeiro e a Equipe de Apoio pela Portaria nº 231, de 08 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.276 de 09 de julho de 2020, levam ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo por critério de julgamento o valor do **TOTAL DO GRUPO (ÚNICO)**, modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, sob o regime de execução indireta, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá ao disposto seguinte legislação: **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão); **Decreto Federal nº 10.024**, de 20 de setembro de 2019(Regulamenta o pregão na forma eletrônica); **Lei Estadual nº 6.474**, de 06 de agosto de 2002; **Decreto Estadual nº 534**, de 4 de fevereiro de 2020; **Lei Complementar Federal nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da microempresa e empresa de pequeno porte) e sua alteração LC 147/14; **Decreto Estadual nº 878**, de 31 de março de 2008 (Regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para microempresa e empresa de pequeno porte no âmbito da Administração Pública Estadual); **Decreto Estadual nº 877**, de 31 de março de 2008 (Dispõe sobre o pagamento de fornecedores da Administração Pública e Indireta do Governo do Estado do Pará); subsidiária a **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (Lei de licitações e contratos administrativos) e legislação correlata, bem como, as exigências previstas neste Edital e seus anexos.

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. A retirada do edital se dará a partir da data de publicação do aviso no Diário Oficial do Estado, nos sites de compras do Governo Federal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e do Governo Estadual [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) e no site oficial do Instituto [www.igeprev.pa.gov.br](http://www.igeprev.pa.gov.br).

- Data da Realização: 07/06/2021
- Horário: 13h (Horário de Brasília)
- Acesso eletrônico à participação: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)
- Acesso ao edital: [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br), [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.igeprev.pa.gov.br](http://www.igeprev.pa.gov.br)
- UASG: 925403 – Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará.

2.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico estabelecidos no item acima, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2.2. **Os pedidos de esclarecimentos** e informações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: [licitacoes@igeprev.pa.gov.br](mailto:licitacoes@igeprev.pa.gov.br), devendo o Licitante mencionar o número do processo licitatório.

2.2.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

2.2.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

2.3 **As impugnações** a este edital poderão ser feitas, por qualquer pessoa, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, na forma eletrônica via internet, através do e-mail: [licitacoes@igeprev.pa.gov.br](mailto:licitacoes@igeprev.pa.gov.br), decaindo desse direito quem não o fizer no prazo estipulado. Apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam.

2.3.1 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data de recebimento da impugnação.

2.3.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.3.3 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2.3.4 Se houver interesse, a licitante poderá solicitar **visita técnica** a fim de verificar as condições gerais para elaboração de sua proposta, devendo esta ser agendada através do telefone (91) 3182-3509 em até **01 (um) dia antes da abertura do certame**, no horário de 08h as 17h, conforme conveniência da administração.

### **3. DO OBJETO**

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão (incluindo cessão de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimentos de suprimentos – peças, materiais gráficos e PAPEL, software de bilhetagem e monitoramento com acesso via rede TCP-IP), com disponibilização de mão de obra (copista) e realização de serviços gráficos correlatos, todos SOB DEMANDA a fim de atender as necessidades do INSTITUTO DE GESTAO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPREV.

3.2 Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3.3 Maiores detalhes sobre a execução do serviço, bem como informações complementares para melhor dimensionamento da proposta, constam em Termo de Referência, anexo a este Edital.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O Credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.2. O Credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.3. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IGEPREV, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da classificação orçamentária:

- Unidade Orçamentária: 84201- Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- Unidade Gestora: 840201 - Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- Programa do PPA 2020/2023: 1297 – Manutenção da Gestão;
- Classificação Funcional Programática: 09.122.1297-8338 - Operacionalização de Ações Administrativas e 09.126.1508-8238 – Gestão de Tecnologia da Informação;
- Fonte de Recursos: 0261000000: Recursos Próprios Diretamente Arrecadados pela Administração Indireta;
- Natureza de Despesa: 339037 – Locação de Mão de Obra e 339040 – Serviço de Tecn. Da Inform. E Comum. – PJ

5.2. O valor do orçamento é sigiloso, conforme Art. 15 do Decreto Estadual nº 534/2020.

## **6 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, devidamente comprovado (Ex: Contrato Social, CNPJ, entre outros).

6.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- I. credenciar-se previamente no Sicaf ou, na hipótese de que trata o §2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame;
- II. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os **documentos de habilitação e a proposta** e, quando necessário, os documentos complementares;

III. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.3.** Como requisito para a participação neste Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que:

**6.3.1** Detém a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006;

**6.3.2** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**6.3.3** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**6.3.4** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**6.3.5** Que a proposta foi elaborada de forma independente;

**6.3.6** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**6.4** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**6.5** A licitante deverá estar ciente e de acordo com o Plano de Expansão do IGEPREV e que a referida contratação abrangerá o suporte para a prestação do serviço/entrega das mercadorias e equipamentos em Belém e em outros Municípios do Estado do Pará, bem como ocorrerá as suas

expensas, especificamente nos postos de atendimento do IGEPREV a ser informado pela Contratante.

**6.6 Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:**

**6.6.1** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**6.6.2** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**6.6.3** Empresas com sócios administradores ou representantes em comum, se participantes do mesmo item;

**6.6.4** Empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**6.6.5** Cooperativas;

**6.6.6** Entidades sem fins lucrativos;

**6.6.7** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**6.6.8** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

**6.6.9** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**6.6.10** Pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**6.6.11** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

**6.7** O descumprimento de qualquer condição de participação ou a declaração falsa relativa ao

cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 A licitante deverá elaborar sua proposta considerando o **VALOR TOTAL DO GRUPO (ÚNICO)**.

7.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.

7.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.8 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de 2 (duas) horas, conforme § 2º do art. 38 do Decreto nº 534/2020.

7.9 A proposta atualizada, os documentos de habilitação e os anexos remetidos via meio

eletrônico deverão ser encaminhados originais, ou em cópias autenticadas ao seguinte endereço: Av. Alcindo Cacela, nº 1962, bairro Nazaré, CEP: 66040-020, Belém/PA (INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPEV), no prazo de até 5 (cinco) dias.

7.10 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

7.11 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

## **8 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

8.1 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o preço (unitário e total e mensal e anual, se for o caso), a descrição minuciosa do objeto ofertado, devendo constar procedência e todos os detalhes de relevância do objeto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

8.2 Se for o caso, junto à proposta deverá ser encaminhada planilha de custos e formação de preços, conforme modelo estabelecido pela IN/MPOG/SLTI nº 05/2017.

8.3 As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

8.3.1 Esse prazo fica suspenso pelo tempo necessário à conclusão de diligências e no caso de interposição de recurso, inclusive até seu julgamento;

8.4 Serão desclassificadas:

a. As propostas que não atendam às exigências ao ato convocatório da licitação;

b. As propostas que apresentarem valores unitários e/ou global, manifestamente inexequíveis nos termos do art. 48 da lei 8.666/93, ou aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem ao § 3º, art. 44 da Lei nº 8.666/93;

8.5 Se for o caso, é vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

b. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a

qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

8.7 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.8 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

9.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.3. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## 10. DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

10.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

10.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

10.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.5. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de envio de lances.

## 11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”.

11.2. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

11.3. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

11.4. Encerrado o prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições do subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

11.6. Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após essa etapa, o disposto no § 4º do Decreto Estadual nº 534/2020.

11.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º deste artigo.

11.8. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.9. Durante a sessão pública **durante a fase aberta**, os licitantes serão informados, em tempo

real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento de aceitação/classificação da proposta serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

11.11. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

11.12. Se ocorrer a desconexão para o **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.13. No caso de a desconexão para ao **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às participantes no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

11.14. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

11.15. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## **12. DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

12.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital, conforme art. 38 do Decreto Estadual n.º 534/2020.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.3. **Encerrada a negociação** a licitante detentora da melhor oferta deverá enviar sua Proposta de Preços assinada, digitalizada e **atualizada** em conformidade com o último lance ofertado **no prazo de 02 (duas) horas**, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro** por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

12.4. O valor da Proposta deverá englobar todas as despesas referentes ao fornecimento, bem como todos os tributos, frete até o destino (sede da IGEPREV), encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas e insumos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

12.5. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação, inclusive quanto à entrega e/ou descarga, será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a aceitação da proposta.

**12.6. Na formulação da Proposta de Preços, o licitante deve informar os seguintes dados:**

a. Preço ajustados ao lance final **UNITÁRIO E TOTAL**, em valor líquido em moeda corrente nacional, com aproximação de até duas casas decimais, não podendo exceder o valor do lance final.

b. Informar a marca do produto a ser entregue, se for o caso.

c. **Informar o nome do Banco, número da Agência e número da Conta Corrente para efeito de depósito referente ao pagamento, na forma do Decreto Estadual n.º 877, de 31 de março de 2008, publicado no DOE n.º 31.139, de 01/04/2008 e Instrução Normativa n.º 0018, de 21 de maio de 2008 da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, publicada no DOE n.º 31.174, de 23/05/2008.**

d.1 Caso a licitante não possua, desde já, conta corrente no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, se compromete, por ocasião da contratação, em providenciar a abertura de conta corrente para receber os pagamentos decorrentes da contratação deste pregão.

d. O prazo de validade de Proposta de Preços apresentada é de 60 (sessenta) dias a contar da data de seu recebimento (art. 9º, inciso XXVIII da Lei Estadual n.º 6.474/2002, combinado com o art. 28, § 4º do Decreto Estadual n.º 2.069/2006).

12.7. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências.

12.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

12.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, fica a licitante vencedora liberadas dos compromissos assumidos.

## **13. DA HABILITAÇÃO**

13.1. Para habilitação da licitante vencedora será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

### **13.1.1 Habilidade Jurídica:**

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **13.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista, conforme o caso:**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **13.1.3 Qualificação Técnica:**

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso;

II - um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

#### **13.1.4 Qualificação Econômico-Financeira:**

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - Comprovação da boa situação financeira da licitante, aferida com base nos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC) maiores que um (>1), analisadas e informadas automaticamente pelo SICAF, conforme item 7-V da IN/MARE nº 05/95.

III - Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo cartório distribuidor do domicílio da pessoa física (proprietária ou sócia da empresa licitante), dentro do prazo de validade estabelecido pelo emitente da certidão, e data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

#### **13.1.5 Outras Certidões Obrigatórias:**

##### **I – Preenchimento das Declarações Obrigatórias conforme modelos (Anexo III deste Edital);**

13.2. A habilitação da licitante vencedora poderá ser verificada “on-line” no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após a análise e julgamento da Proposta.

13.3. Também poderão ser consultados outros sítios oficiais, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida ou para dirimir dúvidas.

13.4. Caso o pregoeiro julgue necessário, os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples acompanhadas do original para cotejamento.

13.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

13.6. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências deste item 13 deste Edital.

13.7. Em se tratando de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do IGEPREV, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao **Pregoeiro** convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

13.9. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

13.10. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**13.10.1. SICAF;**

**13.10.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

13.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **14 DO RECURSO**

14.1 Declarado o vencedor, o **Pregoeiro** abrirá prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

14.2 A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente. Após o prazo das contrarrazões o pregoeiro tomara sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias.

14.3 O **Pregoeiro** examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

14.4 A ausência de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Pregoeiro** a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

14.5 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do processo franqueada aos interessados.

14.6 À autoridade competente cabe decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão (art. 45 do Decreto Estadual nº 534/2020).

14.7 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, e-mails, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

16.2 A homologação deste Pregão compete ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPEV.

## **17 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO**

17.1 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020.

17.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **18 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

18.1 Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de

até 60 (sessenta) dias.

18.2 A contratação será formalizada com a assinatura de contrato, o qual terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

18.3 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

18.4 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 49.

18.5 O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias.

## **19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o Instituto poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**19.1.1** Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecepto do representante legal da empresa, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas, que só serão aceitas mediante análise da Administração;

**19.1.2** Multa no atraso injustificado na entrega do objeto licitado ao CONTRATANTE após a data preestabelecida, quando do envio dos dados, e/ou as obrigações parciais estabelecidas neste edital, sujeitará ao CONTRATADO a multa, na forma estabelecida a seguir:

19.1.2.1 Até 30 (trinta) dias, após o prazo citado acima, multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia;

19.1.2.2 Após os 30 (trinta) dias citados no item anterior multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia; configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

19.1.2.3 As multas a que se referem os subitens acima incidem sobre o valor global do produto que deveria ser entregue e será deduzido no pagamento da Nota Fiscal, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Instituto.

19.2 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

**19.2.1** não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

**19.2.2** não entregar a documentação exigida no edital;

**19.2.3** apresentar documentação falsa;

**19.2.4** causar o atraso na execução do objeto;

**19.2.5** não mantiver a proposta;

**19.2.6** falhar na execução do contrato;

**19.2.7** fraudar a execução do contrato;

**19.2.8** comportar-se de modo inidôneo;

**19.2.9** declarar informações falsas; e

**19.2.10** cometer fraude fiscal.

19.3 A sanção de multa poderá ser aplicada a CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida neste Termo.

19.4 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação.

19.5 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a CONTRATADA.

19.6 Se o valor a ser pago a CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se for o caso.

19.7 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação

oficial.

19.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

19.9 Caso o valor da garantia seja utilizado integralmente ou em parte para o pagamento das multas, esta deve ser complementada no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.

19.10 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada sempre a defesa prévia à interessada, observados os devidos prazos legais.

19.11 Também ficam sujeitas às penalidades do artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

19.12 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.13 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.

19.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS).

## **20 DO PAGAMENTO**

20.1 Serão pagos somente os serviços efetivamente realizados e devidamente recebidos pela **CONTRATANTE**.

20.2 A **CONTRATADA** apresentará nota fiscal eletrônica para liquidação e pagamento da despesa pela **CONTRATANTE**, através de ordem bancária creditada em conta corrente no Banco do Estado do Pará – BANPARÁ S/A, conforme Decreto Estadual nº 877/2008, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada, pelo servidor designado.

20.3 No caso de devolução da nota fiscal, o prazo de pagamento estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

20.4 O pagamento da Nota Fiscal Eletrônica somente será efetuado após a verificação da regularidade da contratada junto a Seguridade Social – CND, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e demais regularidades fiscais, relativo ao mês da competência.

20.5 A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste Contrato.

20.6 A **CONTRATANTE** poderá, ainda, deduzir do montante a ser pago(s) valor(es) correspondente(s) às interrupções, atrasos ou não prestação de serviço, conforme dispõe o presente Contrato.

20.7 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos produtos ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

20.8 O atraso no pagamento acarretará multa moratória diária de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, sobre o valor da parcela atrasada, limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, mediante provocação da **CONTRATADA**, e mediante aprovação do Ordenador de Despesa da **CONTRATANTE**.

20.9 A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos mediante Ordem Bancária e para tanto, a **CONTRATADA** deverá informar no documento de cobrança, o nome e o número do banco, a agencia e conta corrente onde será creditado o pagamento. A Conta Corrente somente deverá estar em nome da **CONTRATADA**, de acordo com o Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

20.10 Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas no empenho, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

20.11 Constatada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, a **CONTRATANTE** poderá aplicar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as penalidades decorrentes do art. 87 da lei 8.666/93.

## **21 DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

21.1 A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou

por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.2 A anulação do procedimento licitatório induz ao do contrato.

21.3 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser resarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato condições deste Edital.

21.4 No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **22 DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação, do pregoeiro em contrário.

22.2 Qualquer modificação no presente EDITAL será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta (Art. 20, Parágrafo único, do Decreto nº 5.450/05).

22.3 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

22.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

22.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito a realização do serviço pela Administração.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir- se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal.

22.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

22.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.10 O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), opção “Fornecedores/Licitações”, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo pregoeiro.

22.11 Serão verificadas na fase de habilitação a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no Portal da Transparéncia [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br); a existência de registros impeditivos de contratação por ato de improbidade administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; e a existência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao), sob pena de inabilitação.

## **23 DOS ANEXOS**

23.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de proposta;
- c) Anexo III – Modelo de Declarações Obrigatórias
- d) Anexo IV – Minuta de Contrato;

## **24 DO FORO**

24.1 O Foro é o da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Belém - Pará, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Pregão.

Belém - PA, 24 de maio de 2021.

Cícero Marcos L. Rosário  
*Pregoeiro*

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de **outsourcing de impressão** (incluindo cessão de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimentos de suprimentos – peças, materiais gráficos e PAPEL, software de bilhetagem e monitoramento com acesso via rede TCP-IP), com disponibilização de mão de obra (copista) e **realização de serviços gráficos** correlatos, todos **SOB DEMANDA** a fim de atender as necessidades do INSTITUTO DE GESTAO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPREV.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

O IGEPREV como órgão que integra o Poder Executivo para consecução de suas atividades finalísticas, carecem de recursos humanos, financeiros e materiais, dentre os recursos materiais é importante destacar aqueles relativos aos bens físicos e os relacionados à prestação de serviço, sem os quais tornam inviáveis as atividades da administração.

Tendo por base o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão vinculado à portaria MP/STI nº 20 de 14 de Junho de 2016, definiu-se a implementação do modelo *outsourcing* de Impressão sob a **modalidade franquia de página mais excedente**, dado que tal contratação significa a redução da dificuldade de gerenciamento de problemas de informática, de assistência técnica de equipamentos e de treinamento, além da economicidade na complexa logística de compras governamentais e controle na distribuição de suprimentos, economizando tempo e custos no atendimento das demandas da secretaria.

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

Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem e monitoramento que fará com que ocorra o efetivo controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, O ÓRGÃO CONTRATANTE poderá acompanhar através de relatórios que permitem identificar, quantidade de impressões/cópias por equipamento, falhas, desperdícios e apropriação por unidades, informações importantes, que auxiliam na economicidade e redução de custos.

Assim, o processo, em curso, tende a proporcionar uma solução eficiente à administração, de modo que os seus entes integrantes possam usufruir de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições adequadas de funcionamento, sem que ocorram desperdícios de recursos na

aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, que gera, por meio do sistemático controle e acompanhamento, a racionalização dos custos advindos como a gestão.

Neste sentido, o presente processo justifica-se em razão de prover aos órgãos e entidades adquirentes um certame amplo e competitivo que agregue maior conveniência e oportunidades de preços e condições contratuais aos interessados.

Tendo como premissa a demanda atual e futura do Instituto, conforme plano de expansão (disponível em: <http://www.igeprev.pa.gov.br/content/plano-de-expans%C3%A3o-igeprev>), os serviços serão contratados sob demanda, ou seja, de acordo com a necessidade e cronograma de inaugurações explicitada no plano supracitado, proporcionando previsibilidade à contratada, bem como para a Administração e enfatizando o compromisso com a boa gestão dos recursos públicos.

### **3. BENEFÍCIOS**

- 3.1. São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:
  - 3.1.1. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão nas unidades do IGEPREV.
  - 3.1.2. Disponibilizar a seus usuários melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados.
  - 3.1.3. Melhor distribuição das estações de impressão.
  - 3.1.4. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
  - 3.1.5. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
  - 3.1.6. Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
  - 3.1.7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
  - 3.1.8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
  - 3.1.9. 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.
  - 3.1.10. Redução de estoques de consumíveis.
  - 3.1.11. Inventário automático de equipamentos dessa natureza.
  - 3.1.12. Manter na Administração bens e equipamentos atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas.
  - 3.1.13. Reduzir o volume de páginas impressas desnecessariamente e garantir a liberação segura dos documentos com utilização de solução de “*follow you printing*”.
  - 3.1.14. Garantir a qualidade de impressão no ambiente do IGEPREV.

3.1.15. Proporcionar a impressão de grandes demanda através da central interna, com fornecimento de mão de obra (operador) para atendimento de demandas urgentes de reprodução de documentos de maiores volumes e que requeiram acabamentos de encadernação e recorte, para atendimento imediato.

3.1.16. Permitir a execução externa de documentos em formatos especiais ou que requeiram acabamento pós-impressão.

3.1.17. Redução de custos, através da utilização de equipamentos departamentais de formatos A4/Ofício e redirecionamento dos documentos de formato A3 ou que requeiram acabamentos pós-impressão, como encadernações e plastificações.

#### **4. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS**

4.1. Esta análise se atém quanto a análise do **GRUPO ÚNICO** que está dividido da seguinte forma:

**ITEM 01** - Prestação de serviço de **outsourcing de impressão (valor fixo dos equipamentos, de acordo com a franquia)**;

**ITEM 02** – Valor total das **páginas excedentes**;

**ITEM 03** – Prestação de **serviços gráficos**, realizados em central externa.

4.2. O agrupamento dos itens se deve ao fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido – como serviço, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o IGEPREV.

4.3. Esta condição baseia-se nas possíveis falhas surgidas após a implantação do projeto. Habitualmente, observa-se que após a solução instalada, em contratações desmembradas com este escopo de fornecimento por itens, caso ocorra alguma indisponibilidade ou mau funcionamento de um elemento do sistema, os diferentes fornecedores passam a debater quanto à responsabilidade pela solução, seja pela falta de diagnóstico preciso em termos de “causa da falha”, seja por alegações quanto à competência contratual em intervenções nos produtos de diferentes fornecedores que integram a solução, protelando a resolução de eventuais incidentes, comprometendo a rotina do órgão, que é de natureza crítica, e elevando os custos operacionais.

4.4. Por outro lado, o fornecedor por grupo único, é responsável pela integração de todos os componentes agrupados, bem como pela manutenção da estabilidade e operacionalidade do serviço como um todo. A Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva e fiscalização dos contratos e procedimento padronizado de suporte técnico durante o período contratual, propiciando agilidade na resolução dos problemas advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço.

4.5. No que tange a natureza do objeto em tela, o mesmo evidencia a implantação de parque de equipamentos impressoras multifuncionais em quantitativo significativo, quando somada a demanda estimativa para as unidades do IGEPREV. Além disso, é requisito essencial que tais

equipamentos sejam novos, sob o risco de que, se assim não for, a Administração estará sobremaneira fragilizada no caso de sua inoperância, tendo de se valer do uso de equipamentos sucateados, inadequados e/ou insuficientes, restando inalcançável o interesse público.

4.6. Há ainda que se considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento por grupo único, em especial em soluções de maior vulto e complexidade, como o objeto em pauta, em contraposição ao parcelamento do objeto no caso em tela. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicada vencedora do grupo único, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos itens que compõem a solução (economia de escala), na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do Edital.

4.7. Diante deste aspecto, é sabido que a CONTRATADA deverá negociar junto ao fabricante ou fornecedores dos equipamentos a aquisição dos mesmos para que sejam estes disponibilizados ao CONTRATANTE conforme tal requisito, como é de praxe na atuação do mercado quando se trata de atendimento a objeto dessa natureza.

4.8. É sabido também que o quantitativo a ser negociado junto ao fabricante ou fornecedores, caso seja uma única empresa contratada é bastante expressivo. Essa realidade muda, entretanto, no caso de parcelamento do objeto, já que os quantitativos serão da mesma forma segregados, conforme for a forma de parcelamento do objeto.

4.9. Nessa esteira de entendimento, é razoável depreender que o poder de barganha na negociação com o fabricante ou fornecedor pode aumentar ou diminuir na medida em que se negocia um quantitativo maior ou menor de equipamentos, causando consequentemente grande impacto na economia advinda para Administração, no caso específico deste objeto.

4.10. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor *"a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares."*

4.11. Da mesma maneira, a ausência de prejuízo econômico também é requisito estabelecido na Súmula 247 da Corte de Contas para o parcelamento do objeto:

*"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponha de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."*

4.12. Dessa Súmula extrai-se a necessidade da Administração adotar a licitação por itens quando não houver perda de economia de escala e prejuízo ao conjunto ou complexo. Nessa linha, sendo o certame divisível, este ocorreria em um único instrumento convocatório, que estabelecerá diferentes objetos, autônomos entre si, em que cada licitante poderá oferecer propostas para cada um deles ou parte deles, o que de fato **não é o caso** do objeto aqui pretendido pelas razões já expostas.

4.13. Considerando o exposto neste Termo de Referência, propõe-se pela aquisição do objeto deste Termo por adjudicação por menor preço global, tendo como parâmetro o valor do GRUPO ÚNICO.

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Fornecimento de equipamentos novos, comprovado através de nota fiscal, devidamente instalados, sendo que todas as impressoras em caso de utilização de módulos opcionais, os mesmos deverão ser do fabricante do equipamento ofertado, visando à padronização do hardware.

5.2. Os serviços integrantes do presente documento incluem o fornecimento de material, fornecimento dos suprimentos: toner, cilindros e reveladores (originais), kits de manutenção das impressoras/scanners e papel A4 e A3, nas quantidades da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos departamentais e da central interna. **A contratada deve disponibilizar no almoxarifado do IGEPPREV a quantidade de toners reservas para cada tipo de impressora, de acordo com o volume de impressão e conforme solicitação da equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do IGEPPREV, de modo a não gerar danos à continuidade dos serviços com equipamentos ociosos;**

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao IGEPPREV os suprimentos de impressão – papel e toner – que atendam os seguintes quantitativos:

**5.3.1.Belém:** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 30 (trinta) dias a demanda do CONTRATANTE, após a assinatura contratual;

**5.3.2.Interior:** manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 30 (trinta) dias a demanda do CONTRATANTE, após a assinatura contratual;

5.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

5.5. Fornecimento de assistência técnica on-site;

5.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões de cada equipamento e definição de quotas por usuário que utilizam o serviço de impressão;

5.7. Fornecimento de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por unidade da CONTRATANTE, centro de custo e usuário;

5.8. Fornecimento de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner, cartuchos, e kits de manutenção);

5.9. Disponibilizar Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento dos eventos e chamados técnicos solicitados pela CONTRATANTE, tal comprovação deverá ser encaminhada através de catálogo ou documentação semelhante, no momento do envio da proposta, com as seguintes especificações mínimas.

**5.9.1.** Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;

**5.9.2.** O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos (impressoras), acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;

**5.9.3.** Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.

**5.9.4.** Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

**5.9.5.** O sistema deverá permitir, agendamento de manutenções preventivas, para os equipamentos monitorados, essa manutenção deverá ser agendada, com base em determinado número de páginas impressas, que será indicado pela empresa fornecedora dos equipamentos de impressão, para que hajam aberturas automáticas de requisições técnicas, a fim de, promover manutenções preventivas nos equipamentos, evitando paradas técnicas;

**5.9.6.** O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a).

**5.9.7.** O software deverá permitir solicitação de serviços, tais como, assistência técnica e suprimentos, através do QR CODE de identificação, dos equipamentos;

**5.9.8.** O software deverá informar ao solicitante/cliente, através de alertas por e-mail, a cada alteração de fase da ordem de serviços, bem como, promover pesquisa de satisfação automática sobre o serviço, quando concluído. (conforme boas práticas da biblioteca ITIL).

**5.9.9.** O software deverá permitir contato, através de chat de comunicação, para acesso as áreas de suporte e suprimentos da empresa contratada.

**5.9.10.** As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão;

**5.9.11.** Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meio: via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

**5.9.12.** O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

**5.9.13.** O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos

predefinidos (dias , meses, anos, etc)

**5.9.14.** Relatório de faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelo equipamento;

**5.9.15.** Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis; cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

**5.9.16.** Relatório em tela de incidentes e alertas gerados capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;

**5.9.17.** Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

**5.9.18.** Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca.

**5.9.19.** Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão.

5.10. Treinamento mínimo para 03 (três) servidores da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, sem ônus, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

5.11. Disponibilizar atendimento Técnico especializado para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (Manutenção de: Toner, Cartuchos, Papel, Limpeza etc.), quando houver necessidade, em todos os Municípios onde serão instalados os equipamentos da solução. CONTRATANTE;

5.12. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.13. Todos os equipamentos além de realizar a impressão de documentos com papel branco, também deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;

5.14. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

5.15. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

5.16. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento

através de servidor de impressão e de arquivos, que será de propriedade da contratada;

## 6. QUANTIDADES ESTIMADAS

**ITEM 01 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** (valor fixo dos equipamentos, de acordo com a franquia);

6.1. Volumes de Impressão mensal por **franquia de páginas** e Quantidades de Equipamentos mensalmente utilizados pelo INSTITUTO DE GESTAO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPEV estão da seguinte forma:

SUBITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD. CAPITAL	QTD. INTERIOR	QTD. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL (VR UNT X QTD X 12)	VALOR PROPORCIONAL DA PÁGINA (VR UNT / FRANQUIA)
01	Tipo 1 - Impressora laser Monocromático Médio Porte A4 – Franquia 2.500 páginas impressas por equipamento	Un.	40	00	<b>40</b>			
02	Tipo 2 - Multifuncional laser Monocromático médio Porte A4 - Franquia 3.500 páginas impressas/copiadas/digitalizadas por equipamento	Un.	45	60	<b>105</b>			
03	Tipo 3 - Multifuncional laser Monocromático Grande Porte A4 - Franquia 5.000 páginas impressas/copiadas/digitalizadas por equipamento	Un.	05	00	<b>05</b>			
04	Tipo 4 - Multifuncional laser	Un.	04	00	<b>04</b>			

	Monocromática Grande Porte A3 - Franquia 70.000 páginas impressas/copiadas/digitalizadas por equipamento						
05	Tipo 5 - Multifuncional laser Policromática Médio Porte A4 - Franquia 4.000 páginas impressas/copiadas/digitalizadas por equipamento	Un.	10	13	<b>23</b>		
06	Tipo 6 - Multifuncional Laser Policromática Grande Porte A3 - Franquia 8.000 páginas impressas/copiadas/digitalizadas por equipamento -	Un.	04	00	<b>04</b>		
07	Tipo 7 - Scanner de mesa A4 - Franquia 2.000 páginas digitalizadas por equipamento com Software de Indexação Armazenamento	Un.	16	64	<b>80</b>		

	e Consulta							
08	Item 8 – Encadernações – capas e contracapas plásticas tamanho A4/Ofício e espirais para até 100 folhas – Franquia	Un.	500	00	<b>500</b>			
09	Tipo 9 - Copista	Un.	02	00	<b>02</b>			
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 1)</b>						<b>XXXXXX</b>		-

6.3.1 - O quantitativo de equipamentos contratados será utilizado conforme necessidade do IGEPREV, tanto em sua sede, quanto nas unidades descentralizadas e serão solicitadas mediante Ofício ou Ordem de Serviço.

6.3.2 – O valor da proposta para o Item 01 deverá considerar a somatória do valor do aluguel de cada equipamento (valor fixo), multiplicado pela quantidade de equipamentos e por 12 (doze) – Anual.

6.3.3 – O valor proporcional da página deverá considerar o valor unitário do aluguel do equipamento (fixo) dividido pela quantidade de página estipulado na franquia de cada equipamento. Este valor não será considerado no valor da proposta deste item, mas será o parâmetro para o item 02.

## ITEM 02 – VALOR TOTAL DAS PÁGINAS EXCEDENTES

6.4 Quantidade de impressão, cópia, digitalização – **Excedente:**

SUBITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	QTD	VALOR UNITÁRIO (= ATÉ 50% DO VALOR UNITÁRIO DO SUBITEM 1)	VALOR TOTAL ANUAL (VR UNT. X QTD)
01	Excedente Página A4 Monocromática impressas Tipo 1	20.000		
02	Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 2	50.000		
03	Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 3	20.000		
04	Excedente Página A3 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 4	20.000		
05	Excedente Página A4 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 5	5.000		
06	Excedente Página A3 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 6	5.000		
07	Excedente Página A4/Ofício digitalizadas Tipo 7	100.000		
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 02)</b>				<b>XXXX</b>

6.4.1 – O valor da página excedente deverá ser de 50% (cinquenta por cento) do valor proporcional da página especificado no item 01. Deve ser considerando valores até 2 casas decimais. Os valores que apresentarem centavos não exatos, serão arredondados para menor.

6.4.2 - As impressões excedentes são impostas na presente licitação de modo a resguardar a CONTRATANTE, diante de eventuais aumentos de demandas, de modo que diante de tal necessidade, não ficasse descoberta contratualmente.

6.4.3 – Os excedentes só serão considerados quanto ocorrer estouro de franquia total do item, portanto para efeito de contabilização e cobrança, as franquias deverão ser pelo quantitativo global de cada item.

Obs: As impressões A3 deverão ser convertidas em A4 na relação de A3 = 2 x A4.

### **ITEM 03 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, REALIZADOS EM CENTRAL EXTERNA.**

#### **6.5 Quantidade de serviços gráficos por demanda**

SUBITEM	DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNT.	VALOR TOTAL (VR UNT X QTD)
1	CANETAS Personalizadas: caneta plástica com impressão de logomarca, 1X0 cores, conforme layout a ser apresentado.	und	2.500		
2	BANNER, material lona, impressão 4x0 cores, acabamento com canaleta e corda, em metros quadrados.	m2	400		
3	LONA Fundo de Palco, material lona, impressão 4x0 cores, dimensão 10 x 5 m, acabamento em ilhós medindo 10 x 5 m.	m2	200		
4	ADESIVO com impressão eletrônica e arte de alta resolução, 4 cores, tinta livre de níquel, produzido com material adesivo fosco. Arte a ser entregue.	m2	100		
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES personalizado, em papel AP 75g, dimensão 20 x 15 cm, impressão: 4x0 cores, 25 fls, colado.	und	5.000		
6	Cartaz personalizado, em papel couchê brilho 230g/m <sup>2</sup> , dimensão 64x42cm, impressão 4/0 cores, com fita adesiva no verso para colagem.	und	1.000		

7	Crachá personalizado, em papel couchê fosco 240g/m2, dimensão 11x11cm, Impressão: 4x0 cores, furado c/cordão de nylon.	und	1.000		
8	Impressão de cartões PVC (Crachás RFID)	und	1.000		
9	Certificado personalizado em papel vergê 180g/m2, dimensão 21x29,7 cm, impressão 4x4 cores.	und	1.000		
10	Folder personalizado em papel couchê brilho 115g/m2, dimensão 21x29,7 cm aberto, 9,9x21cm fechado, impressão 4/4 cores.	und	5.000		
11	PASTA – pastas com bolso, formato aberto 460x 640mm, formato fechado, 230 x 320mm, em cartão tríplex 325 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cores e vinco.	und	5.000		
12	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, impressão uma cor só na frente, formato pasta aberta 33 x 50 cm em papel cartão branco 360g (ou gramatura superior), vincada ao meio e 02 furos.	und	30.000		
13	ENVELOPE OFÍCIO 75G COM JANELA (114 x 229 cm), impressão uma cor só na frente.	und	10.000		
14	ENVELOPE TIPO SACO, tamanho A4 branco ou amarelo 90g, 24 x 34 cm, impressão uma cor só na frente.	und	10.000		
15	ENVELOPE TIPO SACO AMARELO 80g 31 x 41 cm, impressão uma cor só na frente.	und	5.000		
16	Impressão de Cartões de Visita Coloridos – Papel Couchê 180g fosco – Cento	Cento	50		
17	Impressão Largo Formato Monocromático (A1)	und	500		
18	Impressão Largo Formato Colorido (A1)	und	500		

19	Impressão Largo Formato Monocromático (A0)	und	500		
20	Impressão Largo Formato Colorido (A0)	und	500		
21	Impressão de Panfletos Monocromáticos (A5)	milheiro	200		
22	Impressão de Panfletos Coloridos (A5)	milheiro	200		
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 03)</b>					<b>XXX</b>

Obs.: O quantitativo de serviços gráficos será utilizado conforme necessidade do IGEPREV, portanto não há obrigatoriedade na sua contratação.

#### **6.5.1 - Da solicitação dos serviços sob demanda**

6.5.1.1 – A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter central externa de produção de documentos, de forma a atender as solicitações dos serviços gráficos sob demanda especificadas neste Termo de Referência, bem como disponibilizar canal para registro e acompanhamento das demandas de produção de documentos.

6.5.1.2 - A contratante realizará as solicitações de demandas externas através de e-mail, solução em nuvem ou na central de reprodução interna da contratada, de acordo com o formulário a ser desenvolvido pelo fiscal do contrato, juntamente com a arte/arquivo do material que será produzido.

6.5.1.3 - A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os insumos e consumíveis para o cumprimento dos serviços a serem prestados sob demanda, inclusive papel.

6.5.1.4 – Os itens deste grupo deverão ser produzidos fora das dependências da CONTRATANTE, na central externa de produção de documentos da CONTRATADA, e devolvidos na sede da CONTRATANTE, sendo que tais serviços deverão ser entregues no prazo máximo de 03 dias úteis, a contar da data da solicitação.

6.5.1.5 – Em caso de documentos produzidos fora do padrão de qualidade esperado, a contratada deverá realizar as impressões solicitadas no prazo de 01 dia útil, após a recusa do material.

6.5.1.6 - A CONTRATADA será responsável pela coleta e entrega dos documentos a serem impressos e copiados, devendo, portanto, arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do processo, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE

6.5.1.7 - A CONTRATADA se obriga a zelar pela integridade dos documentos a ela entregues para fins de cópia e impressão.

6.5.1.8 - Não será permitida a divulgação, sob nenhuma hipótese, de qualquer documento, confidencial ou não, sem prévia permissão da CONTRATANTE. Para tanto, quando da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá firmar Termo de Confidencialidade dos serviços a serem executados na central externa de produção de documentos.

#### **6.6. Definição de Franquia e Excedente e lances durante a licitação**

6.6.1. Entende-se como FRANQUIA: O valor fixo mensal (por quantitativo determinado para cada equipamento) a ser pago a CONTRATADA pelo serviço de impressão prestado, independentemente de sua utilização ou não. Conforme item 1.3 do Normativo de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), trata-se de um valor fixo mensal na qual a amortização recai sobre uma

quantidade de páginas impressas, cópias ou digitalizada de equipamentos fornecidos sob o regime de comodato;

6.6.2. A CONTRATADA deverá obedecer aos padrões técnicos e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, com franquia mensal e previsão de consumo excedente (**quando houver**), na forma de serviços continuados.

6.6.3. Considerando que a amortização ocorre no custo da página impressa cobrado dentro da franquia estabelecida, o valor da cópia/impressão/digitalização EXCEDENTE deverá ser de 50% do valor cobrado pela impressão/cópia/digitalização dentro da franquia, porém deverá ser considerado apenas os números até a segunda casa decimal, após a vírgula, desde que esteja compreendido entre a porcentagem citada anteriormente.

6.6.4. Entende-se como EXCEDENTE: O valor a ser pago a CONTRATADA pelas impressões/cópias/digitalizações (**quando houver**) realizadas além da franquia contratada no serviço de impressão prestado;

## 7. DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

7.1. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, a serem definidos pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão da unidade funcional, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no **ITEM 6.3.**

<b>ITENS</b>	<b>BELÉM (SEDE)</b>	<b>ESTAÇÕES E TERMINAL</b>	<b>UNIDADES MOVEIS</b>	<b>QUANT. TOTAL INTERIOR</b>	<b>TOTAL GERAL</b>
Tipo 1 - Impressora laser Monocromático Médio Porte A4	40				<b>40</b>
Tipo 2 - Multifuncional laser Monocromático médio Porte A4	45	4	4	52	<b>105</b>
Tipo 3 - Multifuncional laser Monocromático Grande Porte A4	5				<b>5</b>
Tipo 4 - Multifuncional laser Monocromática Grande Porte A3	4				<b>4</b>
Tipo 5 - Multifuncional laser Policromática Médio Porte A4	10			13	<b>23</b>
Tipo 6 - Multifuncional Laser Policromática Grande Porte A3	4				<b>4</b>
Tipo 7 - Scanner de mesa A4	16	6	6	52	<b>80</b>

<b>TOTAL</b>	<b>124</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>117</b>	<b>261</b>
--------------	------------	-----------	-----------	------------	------------

7.2 Os equipamentos deverão ser instalados e mantidos nos municípios relacionado do Plano de Expansão do Instituto (disponível em <http://www.igeprev.pa.gov.br/content/plano-de-expans%C3%A3o-igeprev>), inclusive nas unidades móveis (caminhões), que prestaram serviço em todo território do estado do Pará.

7.2.1 Observa-se que estes municípios poderão ser alterados conforme estudo técnico do IGEPEV e, para tanto, a contratada deverá estar ciente que poderá ser necessária a instalação e manutenção de equipamentos em municipalidades diversas à elencada no plano supra.

## 8. PRAZOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:

8.1. Prazo para a entrega e instalação do grupo 1 será no máximo de 30 (Trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

8.2. A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando o total de cada item descritos neste Termo de Referência, devendo elaborar sua proposta pelo VALOR TOTAL DO GRUPO (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITEM).

8.3. A licitação será feita no valor global anual e a proposta a ser apresentada pela licitante deverá conter todas as informações requisitadas deste documento;

8.4. O procedimento licitatório, regulado por este edital e seus anexos, é constituído de objeto composto **por GRUPO ÚNICO, a considerar os 3 (três) itens descritos supra.**

8.5. A proposta dar-se-á através do **menor preço global anual**, considerando os valores mensais da franquia, excedentes estabelecidos e os serviços de impressão por demanda.

8.6. Os preços pactuados poderão sofrer alterações após Administração analisar a situação de repactuação de preço, conforme preconiza a legislação de licitação e de contratos.

8.7. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

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

8.9. As manutenções que ocorrerem em virtude de casos fortuitos ou de força maior, mesmo que haja a perda total do equipamento, serão por conta da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.10. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados preferencialmente nos locais onde os equipamentos estejam instalados, ou na sede da CONTRATADA se outro equipamento semelhante e em boas condições operacionais for reposto no mesmo local, para que não ocorra solução de continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

8.11. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados pela CONTRATADA por técnicos capacitados, no horário comercial compreendido entre as 08hs e 17hs, de Segunda à

Sexta-feira

8.12. Os tempos máximos para atendimento da CONTRATADA após abertura de chamada técnica pela CONTRATANTE serão de 8 (oito) horas para capital e 24 (Vinte e Quatro) horas para o interior. Além disso, o tempo para a solução do problema por parte da CONTRATADA será contado a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

8.13. O “Chamado Técnico para Manutenção Corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE exclusivamente, por meio de sistema on-line informatizado disponibilizado pela CONTRATADA, conforme especificações do item 5.9, que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

**8.13.1.** número de série dos equipamentos;

**8.13.2.** local onde os equipamentos estão instalados;

**8.13.3.** defeito/ocorrência observada;

**8.13.4.** nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

**8.13.5.** nome do responsável local.

8.14. Define-se como “Tempo de Atendimento ao Chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

8.15. Define-se como “Tempo de Solução do Problema”, o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

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

8.17. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo, provisoriamente, em até 08 (oito) horas úteis. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

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

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

8.20. Entende-se por “Fechamento dos Chamados”, o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação. O Gestor da CONTRATANTE deve ter acesso ao Sistema de Registro e acompanhamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

8.21. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal e mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA até 03 (três) relatórios especiais.

8.22. Será realizado no mínimo 1 (um) treinamento no software de contabilização, no qual será agendado pela CONTRATANTE, deverá ser considerada no momento da assinatura do contrato, visando atendimentos específicos da CONTRATANTE.

8.23. A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos necessários para a operação do ambiente a ser contratado.

8.24. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, relatórios mensais do sistema de bilhetagem para conferência e controle acompanhada pela nota fiscal/fatura ao IGEPREV até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da nota fiscal/fatura mensal correspondente àquele período.

8.25. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alta Qualidade”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

## **9. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

9.1. Os serviços contratados pelo IGEPREV derivam do presente TR, deverão ser executados conforme as regras e condições instituídas no edital e neste documento técnico, regulador do certame, e seus anexos.

9.2. Os equipamentos a serem locados pelo IGEPREV deverão ser instalados em locais físicos, no estabelecimento predial indicado pela CONTRATANTE.

9.3. Caberá ao CONTRATANTE relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamento, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais.

9.4. A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras, multifuncionais e/ou scanner's. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

## **10. ENTREGA MATERIAL:**

- 10.1. Os suprimentos para impressão e cópias, constituídos de papel e toner, deverão ser entregues a cada 30 (trinta) dias, nos quantitativos e no local indicado pelo IGEPREV;
- 10.2. O IGEPREV poderá ao longo dos 30 (trinta) dias, que trata o subitem 8.1, deste anexo, solicitar a CONTRATADA suplementação de material, que deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à CONTRATADA.
- 10.3. O início da prestação de serviço será efetuado a partir da assinatura do contrato, no qual a CONTRATADA disponibilizará além dos equipamentos para o serviço, mão de obra, o suprimento de papel estimada para 30 (trinta) dias iniciais para a execução do serviço.

## **11. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO:**

11.1. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

11.2. Se um equipamento pertencente à solução falhar recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo inicialmente será substituído imediatamente por outro em perfeito funcionamento, e posteriormente dentro deste prazo supracitado o equipamento deverá ser substituído pela CONTRATADA por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

11.3. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

### **11.3.1. Primeiro Nível: SLA = 30 (trinta) minutos**

- i. Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- ii. Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- iii. Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento ou sistemas e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

### **11.3.2. Segundo Nível: SLA = 08 (Oito) horas úteis para região metropolitana de Belém e 24 (Vinte e quatro) horas úteis nas localidades do interior.**

- i. Atendimento presencial.
- ii. Acionamento via Service-Desk.
- iii. Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento ou sistemas, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

### **11.3.3. Terceiro Nível: SLA = 24 (vinte e quatro) horas úteis para região metropolitana de Belém e 48 (quarenta e oito) horas úteis nas localidades do interior.**

- i. Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- ii. Acionamento via Service-Desk.
- iii. Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

11.4. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

11.5. Entende-se como hora o período compreendido entre 08h00min às 17h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

11.6. A CONTRATADA deve possuir no Município de Belém um escritório de base para possíveis resoluções de problemas no âmbito de assistência técnica e administrativa, bem como estrutura para recebimento das **impressões gráficas por demanda**. Caso a licitante não tenha escritório na cidade de Belém, deverá instalá-lo no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após assinatura do contrato, sob pena de haver rescisão unilateral do contrato e demais penalidades administrativas, civil e penal prevista no contrato e em Lei;

11.7. A licitante deverá comprovar a existência de no mínimo 02 (dois) técnicos no quadro da empresa treinados e/ou certificados nas impressoras compatíveis/equivalentes ao da marca ofertada, bem como suas carteiras ou contratos de trabalho, tal documentação deverá ser fornecida no momento da habilitação, capaz de atender as demandas de manutenção preventiva e corretiva.

11.8. O tempo máximo para o atendimento pela CONTRATADA após abertura do chamado pela CONTRATANTE, no Município de Belém, é de 24 (Vinte e Quatro) horas e nos interiores é de 48 (Quarenta e Oito) horas.

## **12. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:**

12.1. A LICITANTE deverá apresentar na fase de habilitação, Declaração se comprometendo em atender o programa de destinação ambientalmente correta, a ser dada, a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental.

12.3. Software de instalação e drivers;

12.4. Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

12.5. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;

12.6. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado.

### **12.7. ITEM 01 - Impressora Nova, de primeiro uso, em linha de fabricação Laser Monocromática – A4( Médio Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi;
- Velocidade: mínima 40 ppm em tamanho A4 ou carta;
- Processador: mínimo 800 MHz;
- Memória: mínima 1 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 75 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
- Gramatura do Papel: 70 a 120 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);

- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas;
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;

**12.8. ITEM 02 - Impressora Multifuncional Nova, de primeiro uso, em linha de fabricação Laser Monocromática – A4( Médio Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi;
- Velocidade: mínima 40 ppm em tamanho A4 ou carta;
- Processador: mínimo 800 MHz;
- Memória: mínima 1 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
- Gramatura do Papel: 70 a 120 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 80.000 páginas;

- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Vidros Originais até tamanho ofício.
- Digitalização frente e verso automático, passagem única
- Velocidade de Digitalização: Simplex(300 dpi) 30 ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 60 ipm(PB)
- Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas
- Formatos de Arquivo Padrão(nativo): TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF(Criptografado), PDF (Assinatura Digital);

**12.9. ITEM 03 - Impressora Multifuncional Nova, de primeiro uso, em linha de fabricação Laser Monocromática – A4 (Grande Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi;
- Velocidade: mínima 52 ppm em tamanho A4 ou carta;
- Processador: mínimo 1.2 GHz;
- Memória: mínima 2 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas;
- Gramatura do Papel: 70 a 120 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n),
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 120.000 páginas;
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Vidros Originais até tamanho ofício.
- Velocidade de Digitalização: Simplex(300 dpi) 45 ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 90 ipm(PB)
- Alimentador de documentos: mínimo 70 folhas
- Digitalização frente e verso automático, passagem única
- Formatos de Arquivo Padrão(nativo): TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF (Assinatura Digital);

**12.10. ITEM 04 - Impressora Multifuncional Nova Laser Monocromática – A3 (Grande Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi (Resolução Real);
- Velocidade: mínima 80 ppm em tamanho A4 ou carta;
- Processador: mínimo 1.2 GHz;
- Memória: mínima 1 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício, A3;
- Bandeja de papel padrão: Duas Bandejas de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas cada; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 80 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 1000 folhas;
- Gramatura do Papel: 60 a 220 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 5 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Grampeamento canto e duplo para até 50 folhas;
- Livretos de até 20 folhas;
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 350.000 páginas;
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;

- Vidros Originais até tamanho A3.
- Alimentador de documentos: mínimo 150 folhas
- Digitalização frente e verso automático, passagem única
- Formatos de Arquivo Padrão(nativo): TIFF, JPEG, PDF

**12.11. ITEM 05 - Impressora Multifuncional Nova, de primeiro uso, Laser Policromática – A4 (Médio Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led policromática;
- Resolução de impressão: mínima 1200x600 dpi;
- Velocidade: mínima 35 ppm em tamanho A4;
- Processador: mínimo 1 GHz;
- Memória: mínima 2 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 70 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Gramatura do Papel: 70 a 160 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 10 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento oferecido (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n),
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas;
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Vidros Originais até tamanho ofício.
- Velocidade de Digitalização: Simplex(300 dpi) 40 ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 80 ipm(PB)
- Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas
- Digitalização frente e verso automático, passagem única
- Formatos de Arquivo Padrão(nativo): TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF

(Assinatura Digital);

**12.12. ITEM 06 - Impressora Multifuncional Nova, de primeiro uso, em linha de fabricação Laser Policromática – A3 (Grande Porte):**

- Tecnologia: Laser/Led monocromática;
- Resolução de impressão: mínima 1200x600 dpi (Resolução Real);
- Velocidade: mínima 30 ppm em tamanho A4;
- Processador: mínimo 1.2 GHz;
- Memória: mínima 2 GB,
- Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício, A3;
- Bandeja de papel padrão: Duas Bandejas de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas cada; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Gramatura do Papel: 60 a 250 g/m<sup>2</sup>
- Tempo de saída da primeira página: máximo de 10 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- Interface padrão: mínimo USB 2.0;
- Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n),
- Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- Ciclo mensal: mínimo 100.000 páginas;
- Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Compatibilidade: Windows 7/8/10, Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Vidros Originais até tamanho A3.
- Velocidade de Digitalização: Simplex(300 dpi) 50 ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 100 ipm
- Alimentador de documentos: mínimo 70 folhas
- Digitalização frente e verso automático; passagem única.
- Formatos de Arquivo Padrão(nativo): TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF (Assinatura Digital);

**12.13. ITEM 07 – Scanner de mesa A4, Novo e de primeiro uso.**

- **Resolução Óptica:** 600 x 600 dpi;

- **Velocidade:** mínima 45 ppm no simplex e 90 ppm no duplex (200 dpi)
- **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade mínima para 50 folhas;
- **Recursos da imagem:** alinhamento automático da imagem, correção automática de orientação, detecção automática do tamanho do documento, remoção automática de páginas em branco, remoção de orifícios.
- **Modo de digitalização:** simplex e duplex colorido;
- **Especificações de Saída:** 150 x150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 pdi
- **Arquivos de saída:** TIFF, JPEG, PNG, PDF/A
- **Destino de digitalização:** Pasta compartilhada, para e-mail, para FTP, para memória USB
- **Modo:** Difusão de erro, Melhoramento de texto, Escala de 256 níveis de cinzentos, Cores de 24 bits, Detecção automática de cor
- **Volume diário:** até 4.000 folhas
- **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressoras;
- **Compatibilidade:** Windows 8/10/Server acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português

12.13.1. A Contratada deverá fornecer um Software de Digitalização que permita, no momento da digitalização, a INDEXAÇÃO dos documentos por índices de pesquisa, para que os mesmos possam ser armazenados de forma segura e consultados através de um Software de GED. Os índices de pesquisas deverão ser em 3 tipos: NOME, CNPJ OU CPF, PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA. Estes índices podem variar de acordo com as necessidades do IGEPREV.

A solução deverá atender as seguintes especificações mínimas:

Item	Requisito
12.13.1.1	Para cada scanner o usuário deverá ser completo, com acesso a todas as funções disponíveis na plataforma inclusive a função de captura/digitalização dentro da própria plataforma, tendo as limitações de acesso definidas de acordo com cada perfil.
12.13.1.2	Deve permitir a usuários e não usuários (pessoas externas), realizar assinatura de documentos com ou sem o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil e não ICP (o custo do certificado digital
12.13.1.3	A Digitalização deve atender aos requisitos técnicos especificados no Decreto 10.278 que inclui o uso de assinatura com certificado digital padrão ICP-Brasil, Logs de Auditoria para rastreabilidade do documento digitalizado, dentre outros itens que podem ser conferidos nesse endereço: <a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105">https://www.in.gov.br/en/web/dou-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105</a>
12.13.1.4	Capacidade de 1TB de dados e documentos de armazenamento

12.13.1.5	As funcionalidades devem ser parte nativa da plataforma de software 100% baseado na nuvem (Cloud)
12.13.1.6	Pastas, subpastas, campos e templates/fichas ilimitadas
12.13.1.7	Permitir digitalizar diretamente via Browser dentro da própria plataforma através da interface de digitalização, sem a necessidade de digitalizar em um scanner ou multifuncional através de pasta e depois fazer upload para a plataforma.
12.13.1.8	Indexar automaticamente os documentos por todos os seus atributos, tais como: nome do documento, nome dos arquivos que compõem os documentos, extensão, data criação, usuário que criou.
12.13.1.9	Deve integrar-se automaticamente aos principais scanners e multifuncionais do mercado através do driver TWAIN
12.13.1.10	Permitir configurar o tratamento adequado para processar a imagem no ato da digitalização, como resolução, função frente e verso, cor, dentre outros aspectos.
12.13.1.11	Permitir criar templates/fichas de indexação (conjunto de campos para identificar um documento), ilimitados.
12.13.1.12	Permitir que apenas usuários com perfil de administradores possa criar ou editar fichas de indexação.
12.13.1.13	Os templates/fichas de indexação não devem estar vinculados a uma pasta de documentos, mas devem poder ser utilizados para arquivar documentos em qualquer pasta da estrutura.
12.13.1.14	Indexar todos os documentos armazenados através do recurso de OCR Full Text para consulta posterior a partir do conteúdo do documento
12.13.1.15	Permitir compartilhar documentos com não usuários da plataforma, utilizando links com prazo de validade. Deve ser possível desativar um link habilitado a qualquer tempo. O documento compartilhado só deve poder ser acessado enquanto o link for válido.
12.13.1.16	Permitir baixar todos os arquivos de um documento de uma só vez no formato .ZIP.
12.13.1.17	Permitir mover documento entre pastas.
12.13.1.18	Permitir atribuir temporalidade em lote de documentos
12.13.1.19	Permitir ordenar a estrutura de pastas por ordem alfabética ou por data de criação

12.13.1.20	Permitir copiar ou mover arquivos entre documentos
12.13.1.21	Consulta por campos de índices ou por palavra do documento (busca textual)
12.13.1.22	Inserir, substituir e excluir arquivos que compõem um documento
12.13.1.23	Auditoria por documento onde seja possível visualizar todas as ações realizadas em um documento desde a sua criação.
12.13.1.24	Visualizador interno para pelo menos os seguintes formatos: .doc, .docx, xls, ppt, pdf, xml, mp4, mp3, txt, tif, jpeg, png. Todos esses formatos devem ser abertos diretamente no visualizado da plataforma sem precisar acionar a aplicação de origem.
12.13.1.25	Permitir incluir documentos através de Upload, da função de arrastar e soltar e da digitalização.
12.13.1.26	Deve permitir anexar anotações em documentos
12.13.1.27	Possuir recursos para aplicar segurança ao conteúdo armazenado de acordo com o perfil do usuário, podendo ser por grupos, departamentos, unidades de negócios ou diretamente ao usuário.
12.13.1.28	Permitir realizar uma consulta de documentos em todas as pastas e subpastas a partir de um template/ficha de indexação.
12.13.1.29	Permitir digitalizar documentos e aplicar assinatura digital com uso de certificado digital de forma automática, desde que configurado um certificado digital para o usuário da digitalização, e permitir indexar documentos com no mínimo os campos que são exigidos pelo Decreto 10.278
12.13.1.30	Certificar o documento digitalizado com relação a validade legal, aplicando o selo de validação na primeira página do documento.
12.13.1.31	Se houver falha na validação do documento no ato da digitalização, o sistema deve ter recursos para reprocessar a validação de forma automática ou permitir que o usuário o faça manualmente, identificado qual documento falhou.
12.13.1.32	Possuir função para assinar arquivos com ou sem uso de certificado digital ICP – Brasil. A ação de assinar um documento não deve estar vinculada ao login da plataforma, ou seja, qualquer pessoa incluída no fluxo de assinaturas deve poder assinar arquivos.

12.13.1.33	Permitir que qualquer usuário da plataforma que esteja devidamente autorizado possa enviar arquivos para assinatura e definir quais pessoas devem assinar informando seus respectivos e-mails e CPF para identificação.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.13.2. Todos os Softwares e equipamentos acima ofertados deverão ser comprovados por Catálogos, Folders ou link dos fornecedores na Proposta Comercial.

#### **12.14 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS DE ACABAMENTO (CENTRAL INTERNA)**

**12.14.1 – A contratada deverá disponibilizar 01 Encadernadora e 01 Guihotina para os serviços de acabamento na central interna, baseado nas seguintes especificações.**

➤ **Encadernadora Manual:**

- a) Tamanho: A4 / Ofício
- b) Capacidade de perfuração: mínimo 20 fls., 75 gramas por vez;
- c) Regulador de Profundidade: 1 a 4

➤ **Guilhotina:**

- a) Capacidade: 10 folhas de 75g cada
- b) Formato da Base: Papel A4
- c) Área total da mesa: 240 x 405 mm

#### **13. REQUISITOS COMUNS A TODAS AS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS:**

- 13.1. Software de instalação e drivers de impressão;
- 13.2. Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial;
- 13.3. Função de OCR nativo
- 13.4. Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- 13.5. Possibilidade de arquivos impressos com senha;
- 13.6. Função de impressão multi-páginas;
- 13.7. Software de contabilização para qualquer tipo de Job;
- 13.8. Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;

13.9. Gerenciamento dos seguintes recursos: gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via Rede e Web); alertas; realização de inventário completo; log detalhado por: equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas;

13.10. A LICITANTE deverá apresentar certificado atualizado, no momento da habilitação, que a mesma usa da prática de destinação ambiental correta, de todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental, a LICITANTE será a responsável juntamente com a empresa licenciada, pela logística reversa, coleta,

reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, conforme art. 3º, incisos I e XVIII, e Seção II – Da Responsabilidade Compartilhada, art. 30 da Lei 12.305, de 02/08/2010. A entrega desta comprovação é condição necessária para a classificação da LICITANTE vencedora após a fase de lances. Esta comprovação também poderá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto com a proposta.

#### **14. SOFTWARES DE GESTÃO E CONTROLE (BILHETAGEM):**

**O software de gestão de impressão e cópia deverá ser compatível com os equipamentos citados e deverão possuir as seguintes especificações técnicas mínimas:**

- 14.1. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à rede ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN” ou através da solução de crachá;
- 14.2. Permitir criptografia dos dados (Jobs de impressão) que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, retidos nas filas de impressão;
- 14.3. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 14.4. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2008, 2012, Windows 7, Windows 8 ou superior;
- 14.5. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- 14.6. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail;
- 14.7. Gerar relatórios, via web, de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;
- 14.8. Gerar relatórios de Comparação que possibilite comparar duas datas a serem confrontadas;
- 14.9. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 14.10. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 14.11. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), formato de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

- 14.12. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por formato de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 14.13. Permitir a geração de relatório em formatos PDF, CSV e HTML;
- 14.14. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 14.15. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- 14.16. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 14.17. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 14.18. Deve haver integração ou permitir a liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade ou através da rede para liberação nas impressoras;
- 14.19. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 14.20. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 14.21. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 14.22. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente em relatórios;
- 14.23. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 14.24. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 14.25. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 14.26. Base de dados compatível no padrão SQL;
- 14.27. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;

- 14.28. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- 14.29. interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- 14.30. Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari;
- 14.31. Permitir que os trabalhos impressos sejam armazenados e possam ser visualizados posteriormente pelo administrador;
- 14.32. Possuir regra já pronta para conversão de trabalhos simplex (somente frente) para trabalhos duplex (frente e verso) e trabalhos coloridos para monocromáticos;
- 14.33. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- 14.34. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias;
- 14.35. Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica;
- 14.36. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 14.37. O software deve monitorar o parque de equipamentos em tempo real, possibilitando realizar uma gestão completa do contrato, permitindo antecipar e indicar o momento certo reposições de insumos, coleta automática dos contadores e notificações de possíveis falhas nos equipamentos;

## **15. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO**

15.1 Encerrada a sessão de disputa e definida a licitante com a melhor proposta e comprovada a regularidade dos documentos de habilitação, o Pregoeiro suspenderá a sessão para fins de avaliação e testes que visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do processo, onde a licitante detentora do menor lance deverá montar e apresentar um laboratório para testes no ambiente do IGEPREV em até 72 (setenta e duas) horas contados da cientificação da sua classificação, com no mínimo:

I - 01 equipamento tipo 3, 01 equipamento tipo 5 (Cinco) e 01 equipamento tipo 7, conforme especificações técnicas contidas nas Especificações dos Equipamentos

II – Apresentação do Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos (item 5.9 e subitens) e todo o software de gestão e controle (item 14 e subitens).

III – Apresentação do software de gestão documental (item 12.13.1 e subitens) com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- INDEXAÇÃO dos documentos por índices de pesquisa, para que os mesmos possam ser armazenados de forma segura e consultados através de um Software de ECM/BPM. Os índices de pesquisas deverão ser no mínimo em 3 tipos: NÚMERO DO PROCESSO, CNPJ OU CPF, PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA. Estes índices podem variar de acordo com as necessidades do IGEPPREV, podendo ser utilizados outros índices no momento da apresentação.
- Realizar consulta dos documentos por estações de trabalho ou via web através dos índices pré-definidos e descritos acima.
- Possuir interface web para pesquisa,
- Permitir digitalizar diretamente via Browser dentro da própria plataforma através da interface de digitalização, sem a necessidade de digitalizar em um scanner ou multifuncional através de pasta e depois fazer upload para a plataforma
- Indexar automaticamente os documentos por todos os seus atributos, tais como: nome do documento, nome dos arquivos que compõem os documentos, extensão, data criação, usuário que criou.
- Indexar todos os documentos armazenados através do recurso de OCR Full Text para consulta posterior a partir do conteúdo do documento
- Permitir compartilhar documentos com não usuários da plataforma, utilizando links com prazo de validade. Deve ser possível desativar um link habilitado a qualquer tempo. O documento compartilhado só deve poder ser acessado enquanto o link for válido.
- Permitir baixar todos os arquivos de um documento de uma só vez no formato .ZIP.
- Permitir mover documento entre pastas.
- Consulta por campos de índices ou por palavra do documento (busca textual)
- Inserir, substituir e excluir arquivos que compõem um documento
- Permitir incluir documentos através de Upload, da função de arrastar e soltar e da digitalização.

Obs.: Caso haja necessidade a equipe técnica poderá solicitar demonstração dos demais itens do item 14 relacionados ao software de Gestão Documental, no momento da apresentação.

14.2. A PROVA DE CONCEITO deverá ser agendada com a Coordenadoria de Tecnologia da

Informação – de segunda a sexta no horário de 08h às 14h, Telefone: (91) 3182-3509 e/ou email: ctin@igeprev.pa.gov.br e será realizada nas dependências do IGEPREV, localizado na Av. Alcindo Cacela, 1962 – Nazaré, Belém/PA.

14.3. Após a realização da prova de conceito com a apresentação dos itens solicitados no software de bilhetagem e software de gestão documental, a empresa deverá manter o ambiente montado durante 05 (cinco) dias úteis para que a equipe técnica do IGEPREV realize os devidos testes, para que posteriormente possa emitir o parecer conclusivo favorável a contratação.

#### **14.4 - Especificação mínima do servidor de impressão, arquivos e do servidor de banco de dados**

- Processador: Intel Quad-Core 2,4 GHz;
- Memória mínima de 04 GB;
- Disco Rígido de no mínimo 1 TB SATA;
- Placa de rede dual gigabit;
- Gabinete Torre ou lâmina;
- Windows Server 2008 Enterprise R2 X32;

Havendo necessidade por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE disponibilizará servidores ou desktops nas unidades/filiais, para que seja implantada a solução de bilhetagem

#### **15. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:**

15.1. A empresa licitante deverá apresentar proposta de preço, indicando o valor unitário e o valor total global. Nos preços já devem estar incluídos todas e quaisquer despesas, tais como frete, taxas, impostos, dentre outras;

15.2. Indicar que os preços do serviço contratados são fixos e não reajustáveis;

15.3. Indicar que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação;

#### **16. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS:**

16.1. Os equipamentos/serviços deste Termo de Referência – TR deverão estar em perfeitas condições de uso, conforme descrição neste Termo.

16.2. O recebimento e a aceitação dos equipamentos dar-se-ão por servidor responsável, sendo atestados após análise, mediante termo circunstaciado, e serão recebidos:

16.2.1 **Provisoriamente**, no ato da instalação, para posterior verificação da conformidade do objeto, com as especificações contidas no Termo de Referência; e

16.2.2 **Definitivamente**, no prazo máximo de até 10 (dez) dias decorridos, após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta contratação.

#### **17. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

17.1. Prestar os serviços de acordo com este Termo de Referência - TR, atendidos os requisitos e observadas às normas previstas para esse tipo de serviço.

17.2. Colocar à disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços e dos equipamentos.

17.3. Disponibilização e fornecimento de todos os materiais necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.

17.4. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para prestação dos

serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93;

17.5 Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto:

- i. Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste Termo;
- ii. Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- iii. Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;
- iv. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;
- v. Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- vi. Encaminhar, à unidade fiscalizadora da CONTRATANTE, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;
- vii. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- viii. 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, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com a IGEPREV-PA;
- ix. 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, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da IGEPREV-PA;
- x. Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade da IGEPREV-PA ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;

- xi. Solicitar, à CONTRATANTE, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;
- xii. Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- xiii. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe da IGEPREV-PA;
- xiv. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- xv. Manter, durante toda a vigência do contrato, escritório, na cidade de Belém-PA, a ser informado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato, de modo a atender todos os requisitos previstos neste edital.
- xvi. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- xvii. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- xviii. Reportar ao órgão CONTRATANTE, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;
- xix. Elaborar e apresentar, à CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- xx. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a IGEPREV-PA;
- xxi. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão CONTRATANTE;
- xxii. Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, para todos os profissionais da CONTRATADA, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas;

xxiii. Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante.

17.6. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

17.7. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para a IGEPREV-PA, seguindo os padrões contido no **ITEM 11**.

17.8. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

## **18. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

18.1. Proporcionar todas as facilidades, para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações, dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

18.2. Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

18.3. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal e/ou Fatura(s) da CONTRATADA, após a execução do serviço.

18.4. Designar comissão ou servidor para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste projeto, a serem recebidos.

18.5. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

18.6. Assegurar aos técnicos do fornecedor o acesso para instalação, e reparos e/ou substituições durante a garantia, respeitadas as normas de segurança interna do CONTRATANTE.

18.7. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do fornecedor.

## **19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

19.1 A CONTRATADA apresentará nota fiscal eletrônica para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE, através de ordem bancária creditada em conta corrente no Banco do Estado do Pará – BANPARÁ S/A, conforme Decreto Estadual nº 877/2008, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada, pelo servidor designado.

19.2 No caso de devolução da nota fiscal, o prazo de pagamento estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

19.3 O pagamento da Nota Fiscal Eletrônica somente será efetuado após a verificação da regularidade da contratada junto a Seguridade Social – CND, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e demais regularidades fiscais, relativo ao mês da competência.

19.4 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

19.5 A **CONTRATANTE** poderá, ainda, deduzir do montante a ser pago(s) valor(es) correspondente(s) às interrupções, atrasos ou não prestação de serviço, conforme dispõe o presente Contrato.

19.6 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos produtos ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

19.7 O atraso no pagamento acarretará multa moratória diária de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, sobre o valor da parcela atrasada, limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, mediante provocação da **CONTRATADA**, e mediante aprovação do Ordenador de Despesa da **CONTRATANTE**.

19.8 A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos mediante Ordem Bancária e para tanto, a **CONTRATADA** deverá informar no documento de cobrança, o nome e o número do banco, a agencia e conta corrente onde será creditado o pagamento. A Conta Corrente somente deverá estar em nome da **CONTRATADA**, de acordo com o Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

19.9 Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas no empenho, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

19.10 Constatada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, a **CONTRATANTE** poderá aplicar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as penalidades decorrentes do art. 87 da lei 8.666/93.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

20.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o Instituto poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**20.1.1** Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecepto do representante legal da empresa, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas, que só serão aceitas mediante análise da Administração;

**20.1.2** Multa no atraso injustificado na entrega do objeto licitado ao **CONTRATANTE** após a data preestabelecida, quando do envio dos dados, e/ou as obrigações parciais estabelecidas neste edital, sujeitará ao **CONTRATADO** a multa, na forma estabelecida a seguir:

20.1.2.1 Até 30 (trinta) dias, após o prazo citado acima, multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia;

20.1.2.2 Após os 30 (trinta) dias citados no item anterior multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia; configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

20.1.2.3 As multas a que se referem os subitens acima incidem sobre o valor global do produto que deveria ser entregue e será deduzido no pagamento da Nota Fiscal, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Instituto.

20.2 Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 20.2.1** não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- 20.2.2** não entregar a documentação exigida no edital;
- 20.2.3** apresentar documentação falsa;
- 20.2.4** causar o atraso na execução do objeto;
- 20.2.5** não mantiver a proposta;
- 20.2.6** falhar na execução do contrato;
- 20.2.7** fraudar a execução do contrato;
- 20.2.8** comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2.9** declarar informações falsas; e
- 20.2.10** cometer fraude fiscal.

20.3 A sanção de multa poderá ser aplicada a CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida neste Termo.

20.4 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação.

20.5 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a CONTRATADA.

20.6 Se o valor a ser pago a CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se for o caso.

20.7 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

20.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

20.9 Caso o valor da garantia seja utilizado integralmente ou em parte para o pagamento das multas, esta deve ser complementada no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da solicitação da CONTRATANTE.

20.10 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada sempre a defesa prévia à interessada, observados os devidos prazos legais.

20.11 Também ficam sujeitas às penalidades do artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

20.12 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.13 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.

20.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS).

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

22.1. Prazo para início da prestação do serviço e instalação da solução de impressão será de até 30 dias após a assinatura do contrato.

22.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores a 12 meses, sendo que a cada período as partes poderão rever tanto as quantidades de equipamentos contratadas bem como os valores de serviços, respeitando-se os limites previstos no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

22.3. Os serviços contratados deverão ser implementados, a partir da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da contratante.

Belém (PA), 06 de maio de 2021.

**Keytson Deny Gomes Portugal**

Coordenador de Tecnologia e Informação - CTIN

**ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

Ref.: Pregão Eletrônico nº **XXXXXX-IGEPREV**

Ao

**INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIARIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPREV**

Av. Alcindo Cacela nº 1962 – Bairro Nazaré – Belém (PA)

CEP: 66.0040-020 – Fone: (91) 31823506

**1 OBJETO DA PROPOSTA:**

**1.1** Prestação de serviços de outsourcing de impressão, a ser executado na **sede e nas dependências**, do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV no interior do estado, conforme Termo de Referência.

**ITEM 01**

SUBITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD. CAPITAL	QTD. INTERIOR	QTD. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL (VR UNT X QTD X 12)	VALOR PROPORCIONAL DA PÁGINA (VR UNT / FRANQUIA)
01	Tipo 1 - Impressora laser Monocromático Médio Porte A4 – Franquia 2.500 páginas impressas por equipamento	Un.	40	00	<b>40</b>			
02	Tipo 2 - Multifuncional laser Monocromático médio Porte A4 - Franquia 3.500 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	45	60	<b>105</b>			
03	Tipo 3 - Multifuncional laser Monocromático Grande Porte A4 - Franquia 5.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	05	00	<b>05</b>			
04	Tipo 4 - Multifuncional laser Monocromática Grande Porte A3 - Franquia 70.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	10	13	<b>23</b>			
05	Tipo 5 - Multifuncional laser	Un.	04	00	<b>04</b>			

	Policromática Médio Porte A4 - Franquia 4.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento							
<b>06</b>	Tipo 6 - Multifuncional Laser Policromática Grande Porte A3 - Franquia 8.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento -	Un.	04	00	<b>04</b>			
<b>07</b>	Tipo 7 - Scanner de mesa A4 - Franquia 2.000 páginas digitalizadas por equipamento com Software de Indexação Armazenamento e Consulta	Un.	16	64	<b>80</b>			
<b>08</b>	Item 8 – Encadernações – capas e contracapas plásticas tamanho A4/Ofício e espirais para até 100 folhas – Franquia	Un.	500	00	<b>500</b>			
<b>09</b>	Tipo 9 - Copista	Un.	02	00	<b>02</b>			
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 01)</b>						<b>XXXXX</b>		-

<b>ITEM 02</b>				
<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIPÇÃO DO OBJETO</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (=50% do valor unitário do Subitem 1)</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL (Vr Unt. X Qtd)</b>
01	Item 1 - Excedente Página A4 Monocromática impressas Tipo 1	20.000		
02	Item 2 - Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 2	50.000		
03	Item 3 - Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 3	20.000		
04	Item 4 - Excedente Página A3 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 4	20.000		
05	Item 5 - Excedente Página A4 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 5	5.000		
06	Item 6 - Excedente Página A3 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 6	5.000		
07	Item 7 - Excedente Página A4/Ofício digitalizadas Tipo 7	100.000		
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 02)</b>				XXXX

**ITEM 03**

<b>SUBITEM</b>	<b>Descrição dos serviços</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNT.</b>	<b>VALOR TOTAL (VR UNT X QTD)</b>
1	CANETAS Personalizadas: caneta plástica com impressão de logomarca, 1X0 cores, conforme layout a ser apresentado.	und	2.500		
2	BANNER, material lona, impressão 4x0 cores, acabamento com canaleta e corda, em metros quadrados.	m2	400		
3	LONA Fundo de Palco, material lona, impressão 4x0 cores, dimensão 10 x 5 m, acabamento em ilhós medindo 10 x 5 m.	m2	200		
4	ADESIVO com impressão eletrônica e arte de alta resolução, 4 cores, tinta livre de níquel, produzido com material adesivo fosco. Arte a ser entregue.	m2	100		
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES personalizado, em papel AP 75g, dimensão 20 x 15 cm, impressão: 4x0 cores, 25 fls, colado.	und	5.000		
6	Cartaz personalizado, em papel couchê brilho 230g/m <sup>2</sup> , dimensão 64x42cm, impressão 4/0 cores, com fita adesiva no verso para colagem.	und	1.000		
7	Crachá personalizado, em papel couchê fosco 240g/m <sup>2</sup> , dimensão 11x11cm, Impressão: 4x0 cores, furado c/cordão de nylon.	und	1.000		
8	Impressão de cartões PVC (Crachás RFID)	und	1.000		
9	Certificado personalizado em papel vergê 180g/m <sup>2</sup> , dimensão 21x29,7 cm, impressão 4x4 cores.	und	1.000		
10	Folder personalizado em papel couchê brilho 115g/m <sup>2</sup> , dimensão 21x29,7 cm aberto, 9,9x21cm fechado, impressão 4/4 cores.	und	5.000		
11	PASTA – pastas com bolso, formato aberto 460x 640mm, formato fechado, 230 x 320mm, em cartão tríplex 325 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cores e vinco.	und	5.000		
12	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, impressão uma cor só na frente, formato pasta aberta 33 x 50 cm em papel cartão branco 360g (ou gramatura superior), vincada ao meio e 02 furos.	und	30.000		
13	ENVELOPE OFÍCIO 75G COM JANELA (114 x 229 cm), impressão uma cor só na frente.	und	10.000		
14	ENVELOPE TIPO SACO, tamanho A4 branco ou amarelo 90g, 24 x 34 cm, impressão uma cor só na frente.	und	10.000		

15	ENVELOPE TIPO SACO AMARELO 80g 31 x 41 cm, impressão uma cor só na frente.	und	5.000		
16	Impressão de Cartões de Visita Coloridos – Papel Couchê 180g fosco – Cento	Cento	50		
17	Impressão Largo Formato Monocromático (A1)	und	500		
18	Impressão Largo Formato Colorido (A1)	und	500		
19	Impressão Largo Formato Monocromático (A0)	und	500		
20	Impressão Largo Formato Colorido (A0)	und	500		
21	Impressão de Panfletos Monocromáticos (A5)	milheiro	200		
22	Impressão de Panfletos Coloridos (A5)	milheiro	200		
<b>VALOR TOTAL (VALOR DA PROPOSTA PARA O ITEM 03)</b>					<b>XXX</b>

**1.2 PREÇO GLOBAL: R\$ xxx (xxxx);**

Nos preços aqui propostos estão incluídos, além dos serviços todos os materiais e equipamentos necessários a execução dos mesmos e todos os custos, benefícios, encargos, tributos, taxas e contribuições.

**2 - DADOS BANCARIOS**

- Banco: xxx
- Agencia: xxx
- Conta Corrente: xxxxx

**3- VALIDADE:** Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua apresentação

**OBS:** Esta proposta deverá ser em papel timbrado, assinada e datada pelo licitante.  
informar nº telefones fixo, celular e-mail.

**Assinatura do responsável**

### ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) (doravante denominada (Licitante), para fins do disposto no item (complementar) do Edital (COMPLEMENTAR COM IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebimento de qualquer outro participante potencial ou de fato da (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO) quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante de (ÓRGÃO LICITANTE) antes da abertura oficial das propostas;
- (f) e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**MODELO DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI FEDERAL N° 8.213/91, ART. 93**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) , neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de atendimento ao art. 93, da Lei Federal 8.213/91, que dispõe, em seus quadros, do percentual de empregados beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção de \_\_\_%, na medida em que atualmente conta com \_\_\_ (\_\_\_\_\_) empregados.

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**Observação: caso possua menos de cem empregados, a declaração deverá ser apresentada na seguinte forma:**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA que possui menos de 100 empregados, não se submetendo, portanto, ao regime estabelecido no art. 93, da Lei Federal 8.213/91,

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS TRABALHISTAS, DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E  
AOS DIREITOS DA MULHER**

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, para fins de disposto no artigo 28, §4º da Constituição do Estado do Pará, que cumpre as normas trabalhistas, bem como, as do meio ambiente e de proteção aos direitos da mulher.

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONCORDANCIA COM O EDITAL**

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao Pregão nº XXX/20XX da UASG 925304 – INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPREV.

CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX – NOME DA EMPRESA

Local e data.

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2021 – IGEPEV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021**  
**PROCESSO: XXXX/XXXXXX**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTÃO DE  
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE  
GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO  
PARÁ – IGEPEV E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ, Autarquia Estadual, criada pela Lei Complementar nº 039, de 09 de janeiro de 2002, publicado no Diário Oficial do Estado de nº 29.631, de 05 de fevereiro de 2002, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Alcindo Cacela, nº 1962 – Bairro Nazaré, CEP: 66.040-020, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.873.910/0001-00, endereço eletrônico [contratos@igeprev.pa.gov.br](mailto:contratos@igeprev.pa.gov.br), nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato por seu Presidente, **DR. ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA**, brasileiro, casado, advogado, portador da carteira de identidade Nº 3159382 PC/PA, CPF: 647.085.272-68, conforme Decreto publicado no DOE Nº 34.267 de 30/06/2020 e por seu Diretor de Administração e Finanças, **FRANKLIN JOSÉ NEVES CONTENTE**, brasileiro, casado, advogado, portador da carteira de identidade Nº 3685889 PC/PA, CPF: 704.353.322-87, conforme Decreto publicado no DOE Nº 34. 276 de 09/07/2020, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado à empresa **XXXXXXXXXX**, com sede na Rua **XXXXXXXXXX**, **XXXX** Bairro **XXXXX** – **XXXXXX/XX**, CEP **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. **XXXXXXXXXXXX**, neste ato representado por **XXXXXXXXXX**, portadora da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXX** e inscrita no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente contrato de prestação de serviços, em conformidade com a legislação vigente mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente aceitam e se obrigam a cumprir.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Prestação de serviço de outsourcing de impressão (incluindo cessão de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimentos de suprimentos – peças, materiais gráficos e PAPEL, software de bilhetagem e monitoramento com acesso via rede TCP-IP), com disponibilização de mão de obra (copista) e realização de serviços gráficos correlatos, todos SOB DEMANDA a fim de atender as necessidades do INSTITUTO DE GESTAO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ – IGEPREV., conforme quantidade e especificações constantes em Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1 O presente Contrato está em consonância com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Estadual nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Estadual nº 534, de 04 de fevereiro de 2020, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Estadual nº 6.474, de 06 de agosto de 2002 e demais legislações correlatas previstas no Edital.

2.2 São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem o Edital do Pregão Eletrônico nº **XX/2021** - IGEPREV e seus Anexos, bem como, a Proposta da **CONTRATADA**, e demais peças que constituem o Processo do Edital do supracitado Pregão Eletrônico, aos quais expressamente se vincula.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA APROVAÇÃO DA MINUTA**

A minuta deste Contrato foi aprovada pela Procuradoria Jurídica da **CONTRATANTE**, conforme parecer N° **XX/2021**, nos termos do Parágrafo Único do art. 38, da Lei nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO QUANTITATIVO E DO VALOR**

Este contrato possui o valor total de R\$ XXXXX,XX (XXXXXX), devendo a **CONTRATANTE** pagar à **CONTRADADA** pela prestação de serviço, os valores especificados na tabela abaixo, conforme solicitação e efetivo recebimento.

**ITEM 01**

SUBITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	UNID	QTD. CAPITAL	QTD. INTERIOR	QTD. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL (VR UNT X QTD X 12)	VALOR PROPORCIONAL DA PÁGINA (VR UNT / FRANQUIA)
01	Tipo 1 - Impressora laser Monocromático Médio Porte A4 – Franquia 2.500 páginas impressas por equipamento	Un.	40	00	<b>40</b>			
02	Tipo 2 - Multifuncional laser Monocromático médio Porte A4 - Franquia 3.500 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	45	60	<b>105</b>			
03	Tipo 3 - Multifuncional laser Monocromático Grande Porte A4 - Franquia 5.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	05	00	<b>05</b>			
04	Tipo 4 - Multifuncional laser Monocromática Grande Porte A3 - Franquia 70.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento	Un.	10	13	<b>23</b>			
05	Tipo 5 - Multifuncional laser	Un.	04	00	<b>04</b>			

	Policromática Médio Porte A4 - Franquia 4.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento							
<b>06</b>	Tipo 6 - Multifuncional Laser Policromática Grande Porte A3 - Franquia 8.000 páginas impressas/copiadas /digitalizadas por equipamento -	Un.	04	00	<b>04</b>			
<b>07</b>	Tipo 7 - Scanner de mesa A4 - Franquia 2.000 páginas digitalizadas por equipamento com Software de Indexação Armazenamento e Consulta	Un.	16	64	<b>80</b>			
<b>08</b>	Item 8 – Encadernações – capas e contracapas plásticas tamanho A4/Ofício e espirais para até 100 folhas – Franquia	Un.	500	00	<b>500</b>			
<b>09</b>	Tipo 9 - Copista	Un.	02	00	<b>02</b>			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM 01</b>						<b>XXXXX</b>		-

<b>ITEM 02</b>				
<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIPÇÃO DO OBJETO</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (=50% do valor unitário do Subitem 1)</b>	<b>VALOR TOTAL ANUAL (Vr Unt. X Qtd)</b>
01	Item 1 - Excedente Página A4 Monocromática impressas Tipo 1	20.000		
02	Item 2 - Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 2	50.000		
03	Item 3 - Excedente Página A4 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 3	20.000		
04	Item 4 - Excedente Página A3 Monocromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 4	20.000		
05	Item 5 - Excedente Página A4 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 5	5.000		
06	Item 6 - Excedente Página A3 Policromática impressas/copiadas/digitalizadas Tipo 6	5.000		
07	Item 7 - Excedente Página A4/Oficio digitalizadas Tipo 7	100.000		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM 02</b>				<b>XXXX</b>

**ITEM 03**

<b>SUBITEM</b>	<b>Descrição dos serviços</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNT.</b>	<b>VALOR TOTAL (VR UNT X QTD)</b>
1	CANETAS Personalizadas: caneta plástica com impressão de logomarca, 1X0 cores, conforme layout a ser apresentado.	und	2.500		
2	BANNER, material lona, impressão 4x0 cores, acabamento com canaleta e corda, em metros quadrados.	m2	400		
3	LONA Fundo de Palco, material lona, impressão 4x0 cores, dimensão 10 x 5 m, acabamento em ilhós medindo 10 x 5 m.	m2	200		
4	ADESIVO com impressão eletrônica e arte de alta resolução, 4 cores, tinta livre de níquel, produzido com material adesivo fosco. Arte a ser entregue.	m2	100		
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES personalizado, em papel AP 75g, dimensão 20 x 15 cm, impressão: 4x0 cores, 25 fls, colado.	und	5.000		
6	Cartaz personalizado, em papel couchê brilho 230g/m <sup>2</sup> , dimensão 64x42cm, impressão 4/0 cores, com fita adesiva no verso para colagem.	und	1.000		
7	Crachá personalizado, em papel couchê fosco 240g/m <sup>2</sup> , dimensão 11x11cm, Impressão: 4x0 cores, furado c/cordão de nylon.	und	1.000		
8	Impressão de cartões PVC (Crachás RFID)	und	1.000		
9	Certificado personalizado em papel vergê 180g/m <sup>2</sup> , dimensão 21x29,7 cm, impressão 4x4 cores.	und	1.000		
10	Folder personalizado em papel couchê brilho 115g/m <sup>2</sup> , dimensão 21x29,7 cm aberto, 9,9x21cm fechado, impressão 4/4 cores.	und	5.000		
11	PASTA – pastas com bolso, formato aberto 460x 640mm, formato fechado, 230 x 320mm, em cartão tríplex 325 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cores e vinco.	und	5.000		
12	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, impressão uma cor só na frente, formato pasta aberta 33 x 50 cm em papel cartão branco 360g (ou gramatura superior), vincada ao meio e 02 furos.	und	30.000		
13	ENVELOPE OFÍCIO 75G COM JANELA (114 x 229 cm), impressão uma cor só na frente.	und	10.000		
14	ENVELOPE TIPO SACO, tamanho A4 branco ou amarelo 90g, 24 x 34 cm, impressão uma cor só na frente.	und	10.000		

15	ENVELOPE TIPO SACO AMARELO 80g 31 x 41 cm, impressão uma cor só na frente.	und	5.000		
16	Impressão de Cartões de Visita Coloridos – Papel Couchê 180g fosco – Cento	Cento	50		
17	Impressão Largo Formato Monocromático (A1)	und	500		
18	Impressão Largo Formato Colorido (A1)	und	500		
19	Impressão Largo Formato Monocromático (A0)	und	500		
20	Impressão Largo Formato Colorido (A0)	und	500		
21	Impressão de Panfletos Monocromáticos (A5)	milheiro	200		
22	Impressão de Panfletos Coloridos (A5)	milheiro	200		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM 03</b>					<b>XXX</b>

#### **CLÁUSULA QUINTA- DA MANUTENÇÃO PELA CONTRATADA DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

- 5.1 Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a vigência contratual, todas as condições demonstradas para habilitação do contrato, bem como deverá atualizar os documentos cuja validade expire durante a vigência contratual, de modo a garantir o cumprimento das obrigações assumidas.
- 5.2 A **CONTRATANTE** deverá ser informada sempre que houver alteração do Contrato Social da Empresa, através do envio de cópia do contrato atualizado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1 Proporcionar todas as facilidades, para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações, dentro das condições estabelecidas neste instrumento.
- 6.2 Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.
- 6.3 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal e/ou Fatura(s) da **CONTRATADA**, após a execução do serviço.
- 6.4 Designar comissão ou servidor para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste projeto, a serem recebidos.
- 6.5 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes

de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.6 Assegurar aos técnicos do fornecedor o acesso para instalação, e reparos e/ou substituições durante a garantia, respeitadas as normas de segurança interna do CONTRATANTE.

6.7 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do fornecedor.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Prestar os serviços de acordo com este Termo de Referência - TR, atendidos os requisitos e observadas às normas previstas para esse tipo de serviço.

7.2 Colocar à disposição do CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade dos serviços e dos equipamentos.

7.3 Disponibilização e fornecimento de todos os materiais necessários ao saneamento dos óbices ocorridos.

7.4 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para prestação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

7.5 Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto:

**7.5.1** Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste Termo;

**7.5.2** Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;

**7.5.3** Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;

**7.5.4** Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

**7.5.5** Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;

**7.5.6** Encaminhar, à unidade fiscalizadora da CONTRATANTE, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;

**7.5.7** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;

**7.5.8** 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, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com a IGEPREV-PA;

**7.5.9** 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, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da IGEPREV-PA;

**7.5.10** Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade da IGEPREV-PA ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;

**7.5.11** Solicitar, à CONTRATANTE, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;

**7.5.12** Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;

**7.5.13** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe da IGEPREV-PA;

**7.5.14** Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;

**7.5.15** Manter, durante toda a vigência do contrato, escritório, na cidade de Belém-PA, a ser informado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato, de modo a atender todos os requisitos previstos neste edital.

**7.5.16** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;

**7.5.17** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

**7.5.18** Reportar ao órgão CONTRATANTE, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;

**7.5.19** Elaborar e apresentar, à CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

**7.5.20** Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a IGEPREV-PA;

**7.5.21** Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão CONTRATANTE;

**7.5.22** Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, para todos os profissionais da CONTRATADA, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas;

**7.5.23** Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante.

**7.6** Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

7.7 A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para a IGEPREV-PA, seguindo os padrões contido no Item 11 do Termo de Referência.

7.8 A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

7.9 A CONTRATADA deve estar ciente do Plano de Expansão do IGEPREV e que a referida contratação abrangerá o suporte para a prestação do serviço/entrega das mercadorias e equipamentos em Belém e em outros Municípios do Estado do Pará, bem como ocorrerá as suas expensas, especificamente nos postos de atendimento do IGEPREV a ser informado pela Contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

8.1 Os equipamentos/serviços deste Termo de Referência – TR deverão estar em perfeitas condições de uso, conforme descrição neste Termo.

8.2 O recebimento e a aceitação dos equipamentos dar-se-ão por servidor responsável, sendo atestados após análise, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

8.2.1 Provisoriamente, no ato da instalação, para posterior verificação da conformidade do objeto, com as especificações contidas no Termo de Referência; e

8.2.2 Definitivamente, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias decorridos, após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta contratação..

8.3 Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

8.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

9.1 A **CONTRATADA** apresentará nota fiscal eletrônica para liquidação e pagamento da despesa pela **CONTRATANTE**, através de ordem bancária creditada em conta corrente no Banco do Estado do Pará – BANPARÁ S/A, conforme Decreto Estadual nº 877/2008, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada, pelo servidor designado.

9.2 No caso de devolução da nota fiscal, o prazo de pagamento estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data de reapresentação dos referidos documentos.

9.3 O pagamento da Nota Fiscal Eletrônica somente será efetuado após a verificação da regularidade da **CONTRATADA** junto a Seguridade Social – CND, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, e demais regularidades fiscais, relativo ao mês da competência.

9.4 A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste Contrato.

9.5 A **CONTRATANTE** poderá, ainda, deduzir do montante a ser pago(s) valor(es) correspondente(s) às interrupções, atrasos ou não prestação de serviço, conforme dispõe o presente Contrato.

9.6 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços dos produtos ou de atualização monetária por atraso de pagamento.

9.7 O atraso no pagamento acarretará multa moratória diária de 0,33 (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, sobre o valor da parcela atrasada, limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, mediante provocação da **CONTRATADA**, e mediante aprovação do Ordenador de Despesa da **CONTRATANTE**.

9.8 A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos mediante Ordem Bancária e para tanto, a **CONTRATADA** deverá informar no documento de cobrança, o nome e o número do banco, a

agencia e conta corrente onde será creditado o pagamento. A Conta Corrente somente deverá estar em nome da **CONTRATADA**, de acordo com o Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008.

9.9 Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas no empenho, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

9.10 Constatada a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, a **CONTRATANTE** poderá aplicar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as penalidades decorrentes do art. 87 da lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1 Não será cobrada garantia de execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria.

**11.2.** Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste Contrato constam do orçamento aprovado pelo IGEPREV para o exercício de 2021, como a seguir especificado:

- Unidade Orçamentária: 84201- Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- Unidade Gestora: 840201 - Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- Programa do PPA 2020/2023:
- Classificação Funcional Programática
- Fonte de Recursos:
- Nº DA AÇÃO:
- Natureza de Despesa:
- Valor: R\$

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO, DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO CONTRATADO**

- 12.1 No interesse da **CONTRANTE**, o valor inicial, poderá ser acrescido ou suprimido até o limite previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.
- 12.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o Instituto poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
  - 13.1.1** Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da empresa, no caso de pequenas falhas e/ou irregularidades, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;
  - 13.1.2** Multa no atraso injustificado na entrega do objeto licitado ao **CONTRATANTE** após a data preestabelecida, quando do envio dos dados, e/ou as obrigações parciais estabelecidas neste edital, sujeitará ao **CONTRATADO** a multa, na forma estabelecida a seguir:
    - 13.1.2.1** Até 15 (quinze) dias, após o prazo citado acima, multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia;
    - 13.1.2.2** Após os 15 (quinze) dias citados no item anterior multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia; configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;
    - 13.1.2.3** As multas a que se referem os subitens acima incidem sobre o valor global do produto que deveria ser entregue e será deduzido no pagamento da Nota Fiscal, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Instituto.
  - 13.2 Ficará impedida de licitar com a Instituição, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da

punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 13.2.1** Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- 13.2.2** Não entregar a documentação exigida no edital;
- 13.2.3** Apresentar documentação falsa;
- 13.2.4** Causar o atraso na execução do objeto;
- 13.2.5** Não mantiver a proposta;
- 13.2.6** Falhar na execução do contrato;
- 13.2.7** Fraudar a execução do contrato;
- 13.2.8** Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2.9** Declarar informações falsas; e
- 13.2.10** Cometer fraude fiscal.

**13.3** A sanção de multa poderá ser aplicada a **CONTRATADA** juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida neste Termo.

**13.4** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação.

**13.5** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a **CONTRATADA**.

**13.6** Se o valor a ser pago a **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se for o caso.

**13.7** Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**13.8** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**13.9** Caso o valor da garantia seja utilizado integralmente ou em parte para o pagamento das multas, esta deve ser complementada no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da solicitação da

## **CONTRATANTE.**

- 13.10 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada sempre a defesa prévia à interessada, observados os devidos prazos legais.
- 13.11 Também ficam sujeitas às penalidades do artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.
- 13.12 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.13 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.
- 13.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente Termo Contratual será de 12 (doze) meses, de **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**, podendo ser prorrogados nos termos da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE**

- 16.1 O objeto deste contrato não terá seu valor alterado durante 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura deste contrato.
- 16.2 Após o período supra, no caso de prorrogação contratual, o reajuste terá por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

16.3 Cabe a **CONTRATADA** solicitar o reajuste no ato da aceitação da prorrogação do contrato, caso haja, sob pena de preclusão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO**

O presente Contrato será publicado sob a forma de extrato no Diário Oficial do Estado do Pará, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 28, § 5º da Constituição Estadual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

O presente instrumento será regido pelas normas de Direito Público, sendo aplicado supletivamente, nos casos omissos, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do art. 54 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, não resolvidas administrativamente.

E por assim haverem ajustados, as partes assinam este contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Belém (PA), XX de XXXXXXXX de 2021.

---

**ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA**  
**CONTRATANTE**

---

**FRANKLIN JOSÉ NEVES CONTENTE**  
**CONTRATANTE**

---

**XXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**  
**CONTRATADA**

**CONTRATANTE**

---

*Nome/CPF:*

---

*Nome/CPF:*