

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 10/2019
INSTITUTO FED. DE EDUC., CIÊNCIA E TEC. DO PARÁ – REITORIA.
Processo Administrativo n.º 23051.023590/2019-67
UASG: 158135

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – REITORIA**, por meio do seu Pregoeiro, **Joel Jefferson Ribeiro Simões**, designado através da **Portaria nº 2.250/2018 - GAB, Publicação DOU, 20/11/2018**, realizará licitação, **para registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento (menor preço por lote)**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por (preço unitário), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, *do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013*, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 06/02/2020

Horário: 10h00min – horário oficial de Brasília

Local: COMPRASNET < <http://www.comprasnet.gov.br/>>

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Avenida João Paulo II, nº 514 – Castanheira - Belém - PA – CEP 66.645-240

Correio eletrônico: cpl.reitoria@ifpa.edu.br

Telefones: (91) 3342-0551 / 99166-0147

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a *confecção* de Registro de preço para futura contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de OUTSOURCING de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (incluindo papel) sistema de gerenciamento, contabilização de impressões/cópias e avaliações para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 11(onze) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.2.1. Justifica-se o agrupamento devido a potencialização da economia proporcionada, em razão do fato de que no mercado há difusão dos itens e de fornecedores dos mesmos, além de que este critério permitirá (e exigirá) do fornecedor a integração total dos equipamentos e sistemas por ele disponibilizado, ao que haveria risco no caso de fornecedores diferentes.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

1.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

1.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

1.3. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

1.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

1.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

1.6.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6.1 O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o edital não trata de serviços com aquelas qualidades, consignou-se a vedação acima.

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 *instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)*

4.2.8.1 *É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e*

a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de 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.

4.3.1 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);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. 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;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7. 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;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.5. 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

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

5.7. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.8. 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.

5.9. Incumbirá ao 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.5.1. *Valor unitário e valor anual do item;*

6.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, além de fabricante/marca/modelo dos equipamentos ofertados, que vincularão a contratação.

6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.7.1. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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.

6.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze

meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.14.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

A participação no Pregão dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta eletrônica, em formulário eletrônico específico, a partir das 08 h do dia 27/01/2020, até as 09h do dia 06/02/2020, horário de Brasília, exclusivamente por meio do site: www.comprasnet.gov.br.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 7.2. A partir das 9 h do dia 06/02/2020, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico nº 10/2019, com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances, não havendo nesse momento a identificação dos participantes, o que só ocorrerá após o encerramento desta etapa, conforme as regras estabelecidas neste Edital e de acordo com as normas vigentes.
- 7.3. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 7.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.4.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.4.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.4.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.7.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do item.
- 7.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.9. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.14.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação

7.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.16.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.21. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.24. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.26. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.28.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.28.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

- 7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas horas), contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.10. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro

- 8.10.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.11. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.12. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.13.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 8.13.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

9.1.1. SICAF;

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

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

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

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

9.1.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. São exigidos os índices financeiros acima baseados nas normas vigentes sobre o tema como forma de garantir a segurança e estabilidade das futuras contratações decorrentes desta licitação, resguardando o interesse público de que se reveste o presente certame.

9.11. Qualificação Técnica:

- 9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 9.11.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.1.1.2. Conter assinatura do responsável pelo órgão ou representante legal da pessoa jurídica de direito privado.
- 9.11.1.1.3. O quantitativo representado pelos atestados deverá corresponder a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estimado para esta licitação, considerado como parcela de maior relevância técnica para a contratação pretendida.
- 9.11.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2. Declaração de que instalará escritório no Estado do Pará a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.3. O requisito acima é estabelecido como forma de garantir a eficiência na contratação no que tange a realização de entrega dos suprimentos e da manutenção dos equipamentos, bem como das demais obrigações contratuais.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas [mínimo de duas horas], a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
 - 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
 - 10.1.4. Deverão ser fornecidos junto com a proposta, os documentos (manuais técnicos, folhetos, lista com sites dos fabricantes) que comprovem todas as características técnicas dos produtos (equipamentos e softwares) ofertados, sob pena de não aceitação da proposta de preços. Caso tenha alguma especificação omissa, poderá ser apresentado documentação complementar do fabricante ratificando as especificações técnicas.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta

minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns) que compõem o lote, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de

Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão do artigo 57, II da lei 8.666/93.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, 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 ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTE

17.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3. apresentar documentação falsa;
- 21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6. não mantiver a proposta;
- 21.1.7. cometer fraude fiscal;
- 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.
- 21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

- 21.11. 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.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl.retoria@ifpa.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da sede da Reitoria do IFPA, setor de protocolo da Reitoria.
- 23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6. 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.

- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.9. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.10. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.14. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.15. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.17. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.18. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.19. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.proad.ifpa.edu.br/licitacao1>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.20. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Planilha Orçamentária

Anexo III: Modelo de Ata de registro de Preços

Anexo IV: Minuta do Termo de Contrato

Belém/PA, 06 de novembro de 2019.

Joel Jefferson Ribeiro Simões

Aprovo:

Pregoeiro

Portaria nº 2.250/2018 - GAB, DOU 20/11/2018

PREGÃO N°. 10/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para futura contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de OUTSOURCING de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (incluindo papel) sistema de gerenciamento, contabilização de impressões/cópias e avaliações para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se em função da necessidade da grande demanda de serviços reprográficos por parte deste órgão. O devido procedimento licitatório almeja o princípio da economicidade das verbas da Administração Pública, já que, suas atividades institucionais requerem a prontidão de múltiplos meios, sejam eles materiais ou de serviços, dentre os quais destaca-se o objeto deste termo de referência, qual seja a contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de REPROGRAFIA: serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, consentido a alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes à compra de peças e insumos, muitas das vezes desnecessários, atualmente desaconselhados pelo alto índice de desgaste dos equipamentos e a necessidade de grande esforço gerencial para manter a manutenção de software e hardware, o fornecimento dos suprimentos, a atualização tecnológica e tantas mais envolvidas.

2.2. Há outras funcionalidades que foram consideradas para a definição da solução, como os sistemas de contabilização (bilhetagem), por meio do qual o IFPA se empodera de relevante ferramenta de gestão e de fiscalização, que auxiliará na confecção de estatísticas de produção e intercorrências, uso desnecessário/indevido de insumos de impressão com o consumo da franquia, planejamento de eventuais aditivos e futuros projetos de contratação do serviço, a garantir a lisura na execução contratual.

2.3. Optou-se pelo uso da ferramenta prevista no Decreto Federal nº 7892/2013 em razão de ter sido a que melhor atendeu a demanda deste Instituto Federal quanto à sazonalidade relativa de sua produção de impressões, principalmente com a experiência de sucesso oriunda da Ata de Registro de Preço nº- 002/2017, oriunda do Pregão Eletrônico nº. 20/2016 (SRP), autuada no Processo nº 23051.015968/2016-14. A sazonalidade do trabalho e da produção de documentos respectiva se dá principalmente pela demanda oscilante dos discentes, de número que também oscila por cada semestre e turma.

2.4. O uso do método de pagamento pelas impressões por franquia se mostrou, nas contratações decorrentes daquela Ata do IFPA, como o método que proporcionou os valores mais módicos para a contratação e a melhor

administração, uma vez que, apesar da relativa sazonalidade já mencionada, há um patamar estimado de impressões que se revela seguro e permite aos futuros licitantes basear seus preços em retornos financeiros fixos, sem que o IFPA descuide da possibilidade de adequação quantitativa do contrato com a análise detalhada dos índices de cumprimento.

Após análise do histórico de consumo ocorrido na contratação anterior e diante das configurações da contratação ora programada, além das projeções de consumo por máquina deste Instituto, reduziu-se a franquia por equipamento, de forma a adequar ao máximo a contratação com as necessidades do IFPA.

2.5. Acresceu-se ao rol de ferramentas da solução implementada no passado a ferramenta de correção de provas, uma inovação tecnológica que se difundiu no mercado de fornecedores e se propõe a atender perfeitamente a precisão deste Instituto de formas ágeis de avaliações, tanto para a admissão de alunos e profissionais (concurso ou processo seletivo), quanto para o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem dos alunos de nossas turmas. A automação desta atividade é benéfica ao instituto, ao aluno e aos professores.

2.6. Também foi acrescida a ferramenta de impressões de objetos, que traz ao IFPA ferramenta tecnológica de grande utilidade nos processos de aprendizagem desenvolvidos por este Instituto, permitindo a produção de utensílios, peças e objetos em geral pelo próprio IFPA e de forma totalmente adequada às suas necessidades, gerando grande ganho à entidade e ao aprendizado dos alunos.

2.7. Quanto às ferramentas de digitalização, amplamente necessárias para a comunicação intercampi e para a correta operacionalização do SEI.

2.8. Foi definida a divisão dos itens em lote único em razão da potencialização da economia proporcionada, em razão do fato de que no mercado há difusão dos itens e de fornecedores dos mesmos, além de que este critério permitirá (e exigirá) do fornecedor a integração total dos equipamentos e sistemas por ele disponibilizado, ao que haveria risco no caso de fornecedores diferentes.

2.9. Nestes termos e após análise técnica preliminar, definiu-se a melhor forma atualizada de se proceder a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, de descrição abaixo aprimorada.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais ou compatíveis do fabricante, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias dos equipamentos.

3.2. A contratada deverá manter as seguintes quantidades de suprimentos de backup:

3.2.1. Localidade Belém: Deverá ser fornecida quantidade de papel e toners suficiente a atender impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 dias.

3.2.2. Nas demais Localidades: Deverão ser entregues, papéis e toner para atender a demanda de no mínimo 01 (um) mês.

3.3. Fornecimento de assistência técnica on-site.

3.4. Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento;

- 3.5.** Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.
- 3.6.** Treinamento mínimo para **2 (dois)** funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Para atender as necessidades dos usuários do IFPA é necessário que seja oferecido junto com o equipamento do tipo f os seguintes recursos: possibilidade de pré-visualização de todas as páginas do documento a ser impresso no recurso de impressão direta (caso os mesmos estejam nos formatos PDF, BMP, TIFF ou JPEG), sob pena de desclassificação da proposta de preços. Para operação deste e demais recursos do equipamento, deverá ser ministrado um treinamento mínimo para **2 (dois)** técnicos DO ÓRGÃO CONTRATANTE para que os mesmos possam distribuir o conhecimento adquirido com os demais colaboradores do Órgão.
- 3.7.** Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 3.8.** 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 que será de propriedade da contratante;
- 3.9.** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- 3.10.** As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- 3.11.** As unidades departamentais dos tipos B e G, 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, imprimir seus documentos na unidade mais próxima.
- 3.12.** Todas as impressoras e 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.
- 3.13.** No ato da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá ministrar, através de técnicos capacitados, treinamento básico da operação e funcionalidade dos equipamentos (impressão, cópias, scanners).
- 3.14.** Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers visando o perfeito funcionamento do equipamento.
- 3.15.** Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento e, após a realização de testes na presença de um técnico da contratante, certificar que o problema foi solucionado.
- 3.16.** A manutenção preventiva compreende, de modo geral, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, correção de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas.
- 3.17.** Cabe à CONTRATADA garantir que os seus profissionais alocados para atender este contrato mantenham os níveis de qualidade, postura e desempenho esperados.
- 3.18.** A CONTRATADA deverá garantir que seus profissionais se apresentem uniformizados, obrigatoriamente, de maneira que se possa identificar a empresa à qual ele está vinculado.

3.19. O horário estabelecido para execução dos serviços de entrega e instalação e manutenção dos equipamentos será previamente informado pela contratante e deverá considerar o horário de funcionamento das Unidades.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

(Tipo A) – Impressora Monocromática A4

- Velocidade de impressão simplex: 40 ppm em A4;
- Tamanhos de papéis suportados: A4, A5, A6;
- Tecnologia de impressão: Laser/LED;
- Resolução: 1200 x 1200 dpi;
- Volume de impressão mensal: 80.000 ou superior;
- Painel: Possuir painel de operação;
- Velocidade de Impressão duplex: 18 ipm ou superior;
- Duplex: Recurso de impressão duplex embutida no equipamento;
- Processador: 600 MHz ou superior;
- Linguagem de impressão/Emulações: PostScript3, PCL6 e PCL5;
- Capacidade de entrada de papel: Bandeja gaveta: 250 folhas; bandeja manual: 50 folhas;
- Tipos de mídia: Comum, Perfurado, Timbrado, Reciclado, Colorido, Pré-impresso, Etiqueta, Fino, Cartão, Envelope e Algodão;
- Gramaturas suportadas: 60 - 180g/m²;
- Memória RAM: 256 MB;
- Interfaces: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1.000;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- Protocolos de rede suportados: HTTP, DHCP, SNMP, TCP/IP.
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 2.000 páginas

(Tipo B) – Multifuncional Monocromática A4

- Velocidade de impressão 40 ppm em A4;
- Impressão mínima de papéis Tamanhos A5, Carta, A4 e Ofício;
- Tecnologia Impressão a Laser ou Led;
- Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
- Ciclo de trabalho 100.000 páginas / mês;
- Memória RAM 1Gb;
- Processador 1 GHz;
- HD Interno: 128 GB;
- Alimentador automático de Documentos para 50 folhas;
- Capacidade da alimentação de papel (bandeja principal) A4 550 fls;
- Gaveta manual para 100 folhas;

- Tamanho do original para cópia até ofício;
- Capacidade de suportar gramatura de 60 a 180g/m²;
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Protocolos de rede TCP/IP;
- Ampliação/redução de 25 a 400%;
- Scanner de rede integrado;
- Enviar arquivo digitalizado para pasta, e-mail e pasta em rede;
- Formato de arquivos digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG;
- Capacidade de digitalização em cores;
- Resolução de digitalização de 600x600 dpi;
- Linguagem de impressão Compatível com PCL6 e PostScript 3;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas

(Tipo C) – Multifuncional Monocromática A4

- Velocidade: mínima 50 ppm em A4;
- Papéis suportados: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- Tecnologia: Laser/Led;
- Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal: mínimo 250.000 páginas.
- Processador: mínimo 1 GHz;
- HD Interno: 320 GB
- Memória: mínima 2 GB ou superior;
- Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 520 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas;
- Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²
- Alimentador automático com capacidade de 50 fls;
- Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 8.000 páginas

(Tipo D) - Multifuncional Policromática A4

- Velocidade: mínima 40 ppm em A4;

- Papéis suportados: Carta, A4 e Ofício;
- Tecnologia: Laser/Led;
- Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi;
- Ciclo mensal: mínimo 80.000 páginas.
- Processador: mínimo 1 GHz;
- HD Interno: 80 GB
- Memória: mínima 3 GB ou superior;
- Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 550 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas;
- Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- Capacidade do Alimentador Automático de originais: 50 folhas
- Gramatura suportada: 60 - 220 g/m²
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG
- Digitalizar para Rede, USB e E-mail
- Resolução de digitalização 600 dpi
- Linguagem: PCL6, linguagem Post Script nível 3 e PCL5;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- Possuir painel de operação digital touchscreen de 4" ou superior.
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas

(Tipo E) – Multifuncional Policromática A3

- Velocidade de impressão: mínima de 25 (vinte e cinco) ppm no tamanho A4;
- Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3;
- Tecnologia: Laser ou Led;
- Resolução de impressão: 1.200x1.200 dpi, no mínimo;
- Ciclo de trabalho mensal: 100.000 (cem mil) páginas;
- Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex);
- Memória RAM: 4 GB, no mínimo;
- Processador: 1 Ghz, no mínimo;
- Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PDF e PCL6;
- Gramatura suportada: 60 - 210 g/m²
- Bandeja de alimentação interna (cassete) com capacidade de 500 folhas, no mínimo;
- Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas;
- Suportar papel para impressão frente e verso: Comum, Reciclado, Timbrado e Pré-impresso;

- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Compatível com protocolo de rede TCP/IP
- Compatível com ambiente Windows e Linux
- Capacidade do Alimentador Automático de originais: 100 folhas;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG;
- Digitalizar para Rede, E-mail e USB;
- Resolução de digitalização: 600 dpi;
- Disco Rígido: 320 GB
- Possuir painel de operação digital touchscreen de 7" ou superior
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 8.000 páginas

(Tipo F) – Multifuncional Monocromático A3 de Médio Volume

- Velocidade: mínima de 30 (trinta) ppm no tamanho A4;
- Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3;
- Tecnologia: Laser/Led;
- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi, no mínimo;
- Ciclo de trabalho mensal: mínimo 110.000 páginas;
- Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex);
- Memória RAM: 4 GB, no mínimo;
- Processador: 1 Ghz, no mínimo;
- Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PDF e PCL6;
- Gramatura suportada: 60 - 180g/m²
- Capacidade de entrada de 1.000 folhas de papel através de bandeja (cassete), no mínimo;
- Capacidade da bandeja de saída: 500 folhas;
- Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 folhas;
- Suportar papel: Comum, Reciclado, Timbrado e Pré-impresso;
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Compatível com protocolo de rede TCP/IP
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- Capacidade do Alimentador Automático de originais: 100 folhas;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG;
- Digitalizar para Rede, E-mail e USB;
- Resolução de digitalização: 600 dpi;
- Disco Rígido: 250 GB
- Possuir painel de operação digital touchscreen de 7" ou superior.
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 15.000 páginas

(Tipo G) – Multifuncional Monocromático Alto Volume A3

- Velocidade de impressão: mínimo **80 (oitenta) ppm no tamanho A4;**
- Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3;
- Tecnologia: Laser ou Led;
- Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi, no mínimo;
- Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex);
- Memória RAM: 2 GB, no mínimo;
- Processador: 1,5 Ghz, no mínimo;
- Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PCL6 e Post Script 3;
- Gramatura suportada: 60 - 180g/m²
- Bandeja de alimentação interna (cassetes) com capacidade de 4.500 folhas, no mínimo;
- Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 (folhas);
- Suportar papel para impressão frente e verso: Executivo, Carta, Meio carta e Duplo carta;
- Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;
- Compatível com protocolo de rede TCP/IP
- Compatível com ambiente Windows e Linux
- Capacidade do Alimentador Automático de originais, com duplex em passada única: 200 folhas;
- Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPG;
- Digitalizar para Rede, E-mail e USB;
- Resolução de digitalização: 600 dpi;
- Disco Rígido: 250 GB
- Possuir painel de operação digital touchscreen de 10" ou superior.
- O equipamento deverá possuir certificação Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 80.000 páginas

(Tipo H) – Equipamento Monocromático de Alta Produção A3

- Velocidade mínima de impressão monocromática: 140 (cento e quarenta) páginas por minuto em formato A4;
- Tamanhos de mídia: A4 e A3;
- Tecnologia: Laser ou LED;
- Deverá possuir servidor de impressão dedicado, nativo ou homologado pelo fabricante da impressora, que suporte a plena utilização das funcionalidades da impressora, bem como dos softwares que compõem a solução ofertada:
Processador de 2 GHz, ou superior;
HD de 500 GB, ou superior;
- Impressão frente e verso automático;

- Possuir um ou mais módulos para alimentação de papel com capacidade somada de no mínimo 5.500 folhas A4 de 75 g/m²; maior capacidade
- Possuir um ou mais módulos finalizadores com capacidade somada de empilhamento de no mínimo 3.000 folhas de gramatura 75 g/m², com descarregamento em funcionamento e capacidade de grampeamento de até 100 folhas de 75 g/m², com 01 ou 02 grampos;
- Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®;
- Possuir conectividade através de placa de rede Ethernet 10/100;
- O equipamento deverá tensão de entrada de 220 VCA.
- Franquia Unitária Mensal: 250.000 páginas

(Tipo I) – Multifuncional Policromático A3

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm;
- Velocidade de digitalização de ao menos 70/130 imagens por minutos – Simplex/Duplex;
- Resolução de impressão de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi;
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A3, A4, Carta e Ofício;
- Tecnologia de digitalização CCD ou CIS;
- Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PCL6 e PostScript 3;
- Resolução mínima de digitalização de 600 dpi;
- Conectividade USB, 10/100/1000;
- Destinos de Digitalização para Pasta, e-mail, Rede e Usb;
- Painel de Operação Touchscreen;
- PDF Pesquisável (OCR);
- Digitalização através de Aplicativo Mobile;
- Alimentador Automático de Originais com capacidade de 130 fls;
- Gramatura do Original de 60 - 120 g/m²;
- Compatibilidade com TWAIN;
- Alimentador automático de Originais de passagem única;
- Certificado Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 10.000 páginas

(Tipo J) – Impressora de Objetos Tridimensionais

- Velocidade de impressão mínima: 80 mm/s;
- Volume de Construção: 150 x 150 x 150 mm;
- Tecnologia de Impressão: FFF;
- Diâmetro do bico: 0,4 mm;
- Controle da impressora: Painel de operação;
- Alimentação elétrica: 230 V ou 120 W;

- Conexões: Ethernet ou USB;
- Precisão de impressão: 0,1 mm;
- Franquia Unitária Mensal: 1kit

(Tipo K) – Multifuncional Monocromático A4

- Possuir painel sensível ao toque de, no mínimo, 7 polegadas;
- Suportar um volume mensal de, no mínimo, 120.000 páginas por mês;
- Suportar tamanhos A5, Carta, A4 e Ofício;
- Velocidade mínima de impressão de 40 ppm em A4;
- Velocidade mínima de Digitalização de 50 imagens por minuto;
- Capacidade do Disco Rígido: 128 GB;
- Capacidade de Memória RAM: 1 GB;
- Possuir interface Ethernet 10/100/1000 Base TX;
- Gerar arquivos digitalizados nos formatos TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG;
- Capacidade da alimentação (bandeja principal) de papel A4 550 fls;
- Capacidade da bandeja multifuncional: 100 folhas;
- Alimentador automático de Documentos para 50 folhas;
- Suportar os protocolos TCP/IPv4, IPv6, SNMP e DHCP;
- Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;
- Certificado Energy Star;
- Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas

5. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

5.1. Requisitos técnicos comuns aos serviços:

- Equipamentos novos comprovados através de NF, lacrados e de primeiro uso.
- O projeto a ser fornecido de serviços de impressão no modelo de outsourcing, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local, deve prover ao órgão um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.
- A contratada deverá apresentar através de fontes e/ou documentos legais que comprovem o compromisso firmado entre as partes responsáveis de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos) a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos os resíduos gerados na execução do serviço, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.
- Com o objetivo de otimizar o tempo de ajustes e correções em documentos no momento que em o usuário estiver operando o multifuncional ou após uma primeira impressão, a licitante deve disponibilizar solução com os seguintes recursos através do painel do equipamento multifuncional do tipo f:

A solução deve possuir um gerenciador de arquivos que possibilite que os usuários encontrem de forma rápida e gerenciem de forma fácil os documentos de sua mídia usb;

Possibilidade de abrir, visualizar, editar e corrigir pequenos erros no documento a ser impresso, diretamente pelo painel do equipamento;

A solução deve suportar documentos nos seguintes formatos: .xlsx, .xls, .csv, .xlt, .xltx, .pdf, .docx, .doc, .rtf, .txt, .dotx, .dot, .pptx, .ppt, .potx, .thmx;

Deve suportar a edição de documentos, planilhas e apresentações, além de permitir a visualização de documentos PDF;

Possuir funções comuns como salvar, salvar como, salvar como PDF e salvar automaticamente;

Possibilitar compartilhar, imprimir, ampliar/reduzir, localizar e substituir e adicionar hiperlink;

Permitir editar texto, com os recursos de cor de texto, negrito, itálico, sublinhado, tachado, sombra, contorno relevo e gravar;

Funções de inserir e editar objetos: caixa de texto, tabela, forma, gráfico, imagem e comentário;

No gerenciamento documentos de apresentação (Ex.: Power Point), deve estar disponível o recurso de slide show, deve ser possível realizar anotações e deve possuir ponteiro laser durante a apresentação de slides;

Ainda no gerenciamento de documentos de apresentação, deve ser possível inserir e editar objetos como: caixa de texto, tabela, forma, gráfico, foto/video e comentário.

- O modelo de outsourcing ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços de impressão como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.
- A contratada deverá fornecer mecanismos de gerenciamento que permitam identificar os custos de impressão, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários;
- A contratada deverá proporcionar a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento técnico e distribuição de insumos e consumíveis por parte contratante;
- A contratada deverá reduzir ao máximo as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados.
- Para correto dimensionamento da proposta de preços o licitante de menor lance deve analisar todo escopo presente no termo de referência, apresentando para o tipo f o recurso de Realização da configuração dos equipamentos na Rede, que devem possuir recurso que possibilite a busca automática, download e atualização do firmware mais recente, podendo definir dia e horário da busca, download e atualização do firmware, sob pena de desclassificação da proposta de preços.
- Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares necessários à prestação de serviços, contemplando inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento e anexos.

- A CONTRATADA deve executar os serviços de manutenção dos equipamentos, necessários à sua perfeita funcionalidade.
- A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de todos os consumíveis e insumos, peças, acessórios e providenciar o fornecimento de suprimentos (cartuchos de toner), inclusive papel, quando houver a necessidade.
- A licitante deverá proporcionar o gerenciamento efetivo do que é impresso, fornecendo ferramentas e orientações possibilitem a redução da impressão desnecessária, exposição de documentos sigilosos e uso pessoal de equipamentos e recursos destinados ao funcionamento da administração, os equipamentos ofertados para o tipo g deverão possuir recursos que possibilitem o grampeamento de até 100 folhas e também criador de livreto e devem suportar um ciclo de trabalho mensal de quatrocentos mil páginas, sob pena de não aceitação da proposta.
- A CONTRATADA deverá possuir estrutura de atendimento especializada, adequada para suportar o volume total de chamadas para suporte aos serviços contratados, possuindo Central de Atendimento dentro das suas próprias instalações.
- A CONTRATADA deverá dar suporte a qualquer chamada referente a hardware, configuração de equipamento de impressão e de software de gerenciamento e bilhetagem, atolamento de papel, problemas de digitalização e cópias, impressão desconfigurada e auxílio ao usuário para utilização de equipamento (uso do duplex, timbrado, troca de suprimentos), conectividade da impressora, dentre outros.

6. SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO (REQUISITOS DE CONTINUIDADE E SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO)

- 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.
- Deverá ser fornecido nos equipamentos do tipo i o recurso de geração de arquivos nos formatos pdf, jpeg, bmp e tiff, sob pena de desclassificação da proposta.
- Se um equipamento pertencente a 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 deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.
- A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, a solução deverá ser composta no equipamento do tipo g deverá sobrepor automaticamente os serviços de impressão enviados caso haja algum arquivo com necessidade de formato de mídia indisponível, sem interromper a fila de serviços enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução da pendência.

6.1. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

Primeiro Nível: SLA = 30 minutos

- Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone)

ou e-mail).

- Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

Segundo Nível: SLA = 08 horas úteis para a região Metropolitana de Belém e 24 horas úteis nas localidades do interior.

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

Terceiro Nível: SLA = 24 horas úteis para região metropolitana de Belém e 48 horas úteis nas localidades do interior.

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

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

6.3. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08h00min às 18h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

07. SOLUÇÃO DE GESTÃO

- Sistema de contabilização de impressões e cópias.
- Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.
- O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

07.1. Solução para Monitoramento e Bilhetagem de Impressão e Cópias

- A solução deve possibilitar o gerenciamento e contabilização de impressões e recursos multifuncionais **(exceto para os equipamentos do tipo h e j)**, atendendo às condições estabelecidas neste documento;
- Todas as funcionalidades de gestão do ambiente de impressão, descritas no Termo de Referência, deverão estar disponíveis na solução ofertada;
- O sistema deve possuir recursos que possibilitem o gerenciamento do ambiente de impressão;
- Deve realizar o monitoramento e contabilização de impressões e cópias da Sede e Locais remotos;
- A gestão, administração e operação do sistema deve ocorrer através de um portal com suporte à conexão segura de internet, via protocolo http ou https;

- Para fins de faturamento, a solução deve realizar o monitoramento dos contadores de páginas impressas e copiadas das impressoras e multifuncionais;
- De forma manual ou automática (Através de configuração de busca broadcast), devem ser as possibilidades de adicionar equipamentos de impressão no sistema;
- Deve haver a possibilidade de habilitar filtros para que apenas equipamentos cujo o fabricante esteja na lista sejam adicionados no sistema, na configuração de cadastro automático de impressoras/multifuncionais;
- A solução deverá capturar automaticamente as seguintes informações do equipamento adicionado ao sistema: Número de série, Fabricante, Modelo e Endereço MAC;
- A solução deve disponibilizar uma lista de equipamentos adicionados, com a informação de quando ocorreu a última comunicação com cada equipamento;
- Deve possibilitar a integração com repositório de usuários via protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- Deve ser possível contabilizar de impressões em equipamentos instalados via USB;
- A interface web da solução deverá possuir uma tela com o resumo do monitoramento do ambiente de impressão, exibindo as seguintes informações: Produção do mês, separado por MONO e COR, Quantidade de impressoras monitoradas e quantidade de equipamentos com evento Crítico, Leve e Moderado;
- É essencial que seja possível visualizar, através da interface web do sistema, algumas informações dos equipamentos para que seja realizada uma melhor gestão do ambiente. As informações são as seguintes: Quantidade de páginas impressas, digitalizadas e copiadas, além de informar a quantidade de páginas impressas no modo duplex; Informar a carga atual de toner e a data de previsão de término do toner; Data de última contato para captura de contadores monitorados e contabilização monitorada; Informar a localização geográfica do equipamento, com visualização do mapa pela interface web; Informar a quantidade de páginas impressas no período determinado, a quantidade de páginas contabilizadas neste mesmo período, a diferença entre elas e a porcentagem de desvio;
- A solução deverá salvar histórico de auditoria dos contadores dos equipamentos;
- Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão e cópias à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados: Nome do documento impresso; Data e hora da impressão; Impressão em cores ou em preto; Aplicativo que gerou a impressão; Impressão em uma ou duas faces; Nome do usuário ou da aplicação; Impressora que realizou a impressão; Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão;
- Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;
- O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para: Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões; Usuários com atribuição de gerencia, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia;
- Perfil de acesso exclusivo para os gestores das unidades, que lhes permitam: Extrair de forma direta, sem a

obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão; Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços; Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação de impacto ambiental gerado no período através dos trabalhos de impressão;

- Possibilidade de configurar e administrar as cotas dos usuários, bloqueantes ou informativas;
- Entre outras, as possibilidades de administração da solução deverão possuir as seguintes características:
- Deve permitir a administração centralizada;
- Deve permitir o acesso remoto à administração da solução;
- Deve apresentar mecanismos de busca;
- O sistema deve possuir cadastro e controle dos equipamentos;
- A interface web também deverá possuir uma tela que permita o monitoramento e administração de suprimentos, com recursos para:
 - Visualização centralizada de todo o inventário dos suprimentos em uso em todas as localidades monitoradas;
 - Para cada suprimento exibe as informações de: Unidade, localidade e impressora que o suprimento esta instalado;
 - Informar as seguintes especificações do suprimento: tipo, cor, autonomia e código de identificação;
 - Disponibilizar informações de produção: data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento;
 - Possuir indicadores de produtividade: média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação à autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada;
- Sistema de avisos que informa ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos, para: Suprimentos que estão sem monitoramento pelo menos a mais de 05 dias;
 - A tela de monitoramento e administração de suprimentos deverá possibilitar: Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as trocas de suprimentos já realizados na respectiva impressora e guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado;
 - Nesta tela deverá ser possível que o operador dos sistema intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para: Corrigir leituras anômalas de status de suprimentos, forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente e desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou, mas de fato não existiram;
- A interface web deverá possuir também uma tela para gerenciamento e administração de estoque que possibilite;
 - Criação e administração estoques centrais que serão utilizados com a finalidade de distribuição dos suprimentos para os estoques distribuídos nas demais dependências;
 - Criação e administração de estoques distribuídos que serão utilizados como estoques de segurança e

de reposição para as impressoras;

- Os estoques internos possuem ferramentas de administração e operação para: Definição de nível mínimo do inventário de segurança para um ou mais estoques, neste caso todos os materiais do estoque assumem a definição do nível mínimo; Definição de nível mínimo para um ou mais tipos de material, por exemplo, o nível mínimo para toner é X e para DRUM é Y; 6.5.3 Definição de nível mínimo para um material, por exemplo, o nível mínimo para o toner preto do modelo A é X e para o toner amarelo AB é Y;
- O sistema deverá alertar quando pelo menos um material monitorado encontra-se em nível mínimo dentro do estoque;
- O sistema deverá alertar quando pelo menos um material encontra-se esgotado dentro do estoque;
- Para cada estoque o sistema lista em tela o inventário de itens, onde as principais informações deverão ser: Identificação do material; quantidades de itens estocados, por material;
- Possuir relatório de inventário de estoques, possibilitando filtrar por: Um ou mais estoques; somente os materiais que estejam com o nível de estoque abaixo do nível mínimo; por tipo de material, por exemplo, somente para toner e por material, por exemplo, somente o toner preto do modelo A;
- A interface web da solução deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:
 - Relatório de suprimentos em uso e de suprimentos trocados;
 - Relatórios de Estoques;
 - Relatórios de Eventos;
 - Relatórios de contadores;
 - Relatórios de impressoras sem contadores;
 - Relatórios por usuários: O sistema deve gerar relatórios dos usuários que tiverem trabalhos de impressão dentro da data especificada;
 - Relatórios por impressoras: O sistema deverá gerar relatórios das impressoras que tiverem trabalho de impressão dentro da data especificada;
 - Relatórios por fila de impressão: O sistema deverá gerar relatórios das filas de impressão que tiverem trabalhos de impressão dentro da data especificada;
 - Relatórios por computadores: O sistema deverá gerar relatórios dos computadores que tiverem trabalho de impressão dentro da data especificada;
 - Relatórios de Contas/Centros de Custo: O sistema deverá gerar relatórios das contas que tiverem trabalho de impressão dentro da data especificada;
 - Relatórios de análise geral: Este relatório deverá informar o tipo (impressão/cópia) de trabalho mais produzido, os cinco usuários que mais realizaram o serviço de impressão ou cópia, as dez impressoras que mais produziram, os cinco aplicativos mais utilizados para impressão, a conta/centro de custo que mais realizaram serviços de impressão ou cópia;
 - Relatório de impacto ambiental: Este relatório deverá informar o consumo de árvores, de litros de água, kilowatt e CO², com base na quantidade de páginas impressas dentro de uma data

especificada;

- Relatórios gráficos: O sistema deverá gerar relatório gráfico do volume de impressão do Órgão entre os meses especificados.

07.2. Solução para Gerenciamento e Bilhetagem:

- O sistema deve realizar a bilhetagem de impressões e cópias (exceto para os equipamentos do tipo a, h e j)
- A interface do sistema deve estar disponível em português;
- Permitir a configuração de perfis de usuários;
- Contabilizar impressões e cópias informando:
 - Nome do usuário;
 - Nome do equipamento;
 - Quantidade de páginas impressas;
 - Nome do documento;
 - Data da impressão/cópia;
- Armazenar histórico de impressões/cópias no período acordado pela CONTRATADA;
- Deverá ser passível de acesso através dos navegadores Google Chrome, Firefox e Internet Explore, sem restrições;
- Deve haver a possibilidade de o banco de dados onde ficarão armazenadas as informações dos relatórios ser um banco de dados diferente do utilizado pelo restante da solução, ficando esta definição a cargo da contratante no momento da instalação da solução;
- Possibilitar integração com o AD ou LDAP da CONTRATANTE para aproveitamento das informações dos usuários já cadastrados;
- Possibilitar criar centros de custos;
- Emissão de relatórios de impressão por equipamento;
- Emissão de relatórios de todos os equipamentos cadastrados no sistema;
- Gerar relatório do total da produção dos equipamentos por período;
- Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações de status das impressoras e copiadoras;
- Os usuários deverão possuir acesso a uma interface web onde eles poderão ver somente seus próprios trabalhos, podendo consultar o custo, quantidade de páginas e o status de seus trabalhos;
- Envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores, nos formatos HTML, PDF, CSV, XML, XLS e XLSX;
- Possibilitar a definição dos recursos que um equipamento dispõe, evitando por exemplo o encaminhamento de um trabalho em formato A3 para um equipamento que não contempla recursos para impressão em papel A3, ou impossibilitar a impressão em PostScript em um dispositivo que somente aceita trabalhos em PCLXL;
- Possibilitar cotas de impressão e cópia, por usuário e departamento, possibilitando bloqueio após o fim da cota.

- Possibilitar a configuração do envio de alerta informando o nível de cota remanescente
- Configuração de fila de impressão segura
- É essencial que a solução disponibilize o recurso de impressão Pull Printing/Siga – me/Follow me, onde o trabalho fica retido em servidor e pode ser liberado em qualquer equipamento da rede com a solução embarcada;
- Deve ser possível visualizar título do trabalho, proprietário, quantidades de páginas do documento, fila de impressão utilizada, primeira página do documento, horário, informar se o trabalho é simplex ou duplex e tamanho da mídia, no painel do equipamento;
- O módulo cliente deverá ter a possibilidade, de efetuar o spool dos trabalhos de impressão na estação do usuário, em vez de enviar o trabalho para o servidor;
- Deverá ser possível realizar autenticação no painel do equipamento, inserindo usuário e senha ou código PIN
- Visualização de trabalhos em fila segura, possibilitando salvar, excluir e imprimir
- Selecionar quais e quantos trabalhos liberar
- Permitir salvar um trabalho, para que seja possível liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
- Configurar regras de impressão, como forçar impressão em frente e verso.
- Para gestão dos equipamentos do tipo j, deverão ser ofertados conforme especificações abaixo:
- A impressora deve possuir integração completa a nível de API com a solução de gerenciamento de trabalhos;
- Deve possuir recursos de Autenticação, Siga-me, Cotas por saldo financeiro, regras de controle de impressão e relatórios;
- Deve possuir recurso de segurança de acesso físico ao suprimento, impossibilitando um usuário que não esteja previamente autorizado consiga acesso ao suprimento do equipamento;
- Deve possuir recurso de acesso físico ao trabalho, garantindo que somente o usuário que solicitou o trabalho 3D consiga abrir o compartimento de impressão da impressora, sendo a única exceção um usuário administrador previamente cadastrado para este fim;
- Deve possuir câmera de filmagem do trabalho de impressão para auditoria posterior, caso um usuário informe que o trabalho não foi produzido corretamente;
- Deve possuir painel touch screen de 7 polegadas retrátil, e ter a possibilidade de abrir um chamado técnico diretamente ao administrador do ambiente de impressão.

07.3. Autenticação e Solução para Fluxo de Digitalização

- A produção de arquivos digitalizados será de uso livre, por Órgão;
- A solução deverá conter as seguintes características:
- Captura e processamento de documentos;
- Integração com o servidor de domínio (AD/LDAP) da CONTRATANTE.
- Visando atender as necessidades específicas de digitalização departamental, o equipamento do modelo i deverá ser ofertado acompanhado dos seguintes recursos (sob pena de desclassificação da proposta):
- Possibilitar navegar em pastas através do painel do equipamento de digitalização;

- Inserção de metadados através do painel do equipamento de digitalização;
- A solução deve possuir um campo de ajuda personalizado, onde o administrador dos fluxos poderá criar informações diversas sobre cada fluxo, e o usuário poderá acessar estas informações diretamente na tela da multifuncional;
- Disponibilizar recursos avançados de processamento de documentos, como:
 - Suporte a códigos de barras 1D, onde o sistema lê valores de códigos de barras de documentos como metadados.
 - Possibilitar o pré-processamento de imagem e limpeza;
 - Reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com as seguintes características:
- Suporte, no mínimo, o idioma português (Portugal e Brasil) e inglês;
- Suporte, no mínimo, as linguagens de programação C/C++, JAVA, Pascal e COBOL
- Saída de documentos, no mínimo, nos seguintes formatos:
 - PDF pesquisável;
 - PDF/A pesquisável;
 - DOC;
 - XLS;
- Disponibilizar os seguintes recursos de formatação:
 - PDF seguro (Com senha);
 - Anexar ao PDF;
 - Folhas de separação de documentos;
 - Remoção de páginas em branco;
 - Correção automática de orientação de página;
- Disponibilizar as seguintes opções de envio dos documentos:
 - Permitir a digitalização direto para pasta da rede;
 - Possibilitar enviar arquivos digitalizados do equipamento direto para o e-mail;
 - Possuir o recurso de digitalização para script;
- Deverá ser possível realizar o envio e entrega de documentos de forma segura;
- A solução deverá disponibilizar notificações de status de entrega do documento.
- A contratante deverá fornecer um servidor local (físico) dedicado para operação e hospedagem da solução de fluxo de digitalização, de modo a prover um serviço contínuo, evitando paralisações por queda de conexões.

07.4. Solução de Correção e Análise de Avaliações

- Visando otimizar a aplicação das avaliações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, o equipamento do tipo k deverá ser ofertado contemplando a(s) licença(s) de solução de correção e análise das avaliações (sob pena de preclusão da proposta):
- Através da solução deverá ser possível gerar e processar instrumentos avaliativos, utilizando-se da tecnologia reconhecimento de marca óptica;
- Deve realizar o processamento e análise de resultados baseados nas teorias que auxiliam na construção das

métricas da avaliação em larga escala, a saber, a teoria clássica de testes e teoria de resposta ao item;

- A solução deverá possuir interface web de acesso através de usuário e senha, com níveis de acesso baseado no perfil de cada usuário;
- Possibilitar a importação da base de dados do Instituto, para a geração dos instrumentos avaliativos;
- Os dados inseridos deverão estar disponíveis para consulta e alteração, por parte da equipe de gestão;
- Possuir interface para acesso aos dados da avaliação, como: discentes cadastrados, resultados de avaliações anteriores, alertas gerados pelo sistema e acesso aos instrumentos avaliativos gerados;
- Deve ser possível aplicar filtros por campus, nome da avaliação, distrito, data e turmas, para consultar os instrumentos avaliativos;
- A solução deverá exibir as seguintes informações ao pesquisar um determinado instrumento avaliativo: código, nome do campus e a data da avaliação;
- Deverá também ser possível visualizar os seguintes dados dos instrumentos avaliativos: nome da avaliação, nome do campus, ano, turno, turma, peso, descritor e dificuldade;
- Durante o processamento dos dados deve ser possível acompanhar os logs do sistema de correção, em tempo real;
- Deve ser possível anular uma questão, para que ela não contabilize para o cálculo das notas e métricas estatísticas;
- Na análise das questões, a solução deverá apresentar um painel de questões com acerto de discentes, um painel com os indicadores de acertos, erros, brancos, rasuras e erros de leitura, a média das notas e o nível da questão, que poderão ser filtrados por ano, turma, disciplina e aplicação;
- No que se refere aos discentes, a solução deve apresentar em painéis, dados sobre participação, acertos, erros, brancos, rasuras e erros de leitura que poderão ser filtrados por ano, turma, disciplina e aplicação;
- A customização dos templates do cartão resposta será realizada mediante a solicitação/necessidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, dentro das seguintes possibilidades: Mudança de logotipo, adição de informações instrutivas no cartão resposta e localização das informações adicionadas;
- Deverá estar disponível a opção de importar essas informações para o sistema, a partir de fonte externa;
- Deverá ser possível alterar os dados de um campus já cadastrado;
- O sistema deverá permitir selecionar o discente pesquisado e visualizar informações do mesmo, além de poder abrir o cartão resposta do discente a partir desta mesma tela;
- Possibilidade de reprocessar o resultado, caso alguma questão seja anulada após o processamento;
- Possibilitar emitir relatório informando a quantidade de instrumentos avaliativos não preenchidos (em branco);
- Possuir relatório informando a quantidade de instrumentos avaliativos não processados;
- Disponibilizar interface de alertas para visualização da quantidade de imagens não reconhecidas e quantidade de exames duplicados, caso haja;
- Deverá ser gerado relatório com dados gerais da avaliação;
- Disponibilizar relatório informando o percentual de acertos por nível das questões, por área de conhecimento, por disciplina ou Campus (Região), por questões e área de conhecimento, por descritores e área de

conhecimento, de participação por Campus (Região);

- Gerar relatório informando o percentual de participação dos discentes, em relação ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará;
- Possuir relatório informando a média de participação de discentes, considerando todo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará e seus campos;
- Relatórios informando o percentual geral de rasurados, erros, em branco, acertos e cartões que não foram lidos por conta de algum erro. Esses relatórios deverão estar divididos por período;
- Disponibilizar relatórios informando o percentual geral de acertos por aplicação da avaliação e por período;
- Possuir relatório contendo o resultado geral por turma;
- Relatório de discentes sem resultados;
- Relatório contendo o resultado geral por campus;
- Relatório geral, através de export em formato de planilha;
- Relatório do resultado geral de turmas do campus;
- Relatório do consolidado geral de erros, nulos e acertos;
- Relatório por turma/discente;
- Relatório do percentual de acertos por nível da questão;
- Relatório da média geral de participação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará;
- Relatório do percentual de acertos por disciplina/campus;
- Relatório do percentual de participação do campus;
- Relatório do percentual de acertos por questões/matéria/período;
- Relatório do resultado geral de acertos por matéria;
- Relatório geral do campus, contendo o percentual de acertos, nulos e erros, por matéria e período;
- Relatório por turma/matéria;
- Relatório do percentual de acertos por matéria, período e descritores;
- Relatório por campus, através de export em formato de planilha;
- As opções de exportar ou exibir de forma gráfica os relatórios acima devem estar disponíveis na interface do sistema;
- Possuir interface com o resumo de avaliações aplicadas, informando o percentual de participação, de acertos e erros, possibilitando selecionar e acessar o relatório de questões de cada período;
- Possuir um painel descritivo de aplicações, com possibilidade de filtro por período, matéria, turma e turno;
- Neste painel descritivo de aplicações deve ser possível visualizar a quantidade de discentes que participaram da avaliação, o percentual de acerto em cada questão;
- Ainda neste painel descritivo de aplicações, as questões devem estar classificadas como: muito fácil, fácil, médio, difícil e muito difícil;
- Além dos requisitos mencionados acima, no painel descritivo de aplicações deve ser possível filtrar a análise por avaliação e por campus;
- Possuir um painel descritivo de questões, com possibilidade de filtro por avaliação, campus, período, matéria,

turma e turno;

- Neste painel deve possuir uma análise detalhada da questão, informando o nível da questão, o percentual de acertos, erros, brancos, rasuras e erros de leituras;
- Ainda neste painel descritivo de questões, deve estar disponível a informação do percentual de discentes que marcaram cada questão, além de informar os discentes que marcaram cada questão;
- Além dos requisitos mencionados acima, no painel descritivo de questões deve haver um campo de pesquisa, para que seja possível encontrar de forma rápida e prática um discente e a sua resposta marcada;
- Disponibilizar resultados de análises estatísticas através de gráficos e tabelas;
- A interface do sistema deve possuir um painel exploratório por campus, sendo possível aplicar filtros por avaliação, período e disciplina;
- Neste painel exploratório deverá conter informações do percentual de acertos por aplicação, por período e por disciplina, dividido por região;
- Ainda neste painel deve haver uma tabela informando o percentual de acertos, erros, brancos, rasuras e erro de leitura, por campus e matéria, além de informar a quantidade de discentes de cada campus que participaram da avaliação;
- A interface do sistema deverá possuir um painel exploratório por campus, com possibilidade de aplicar filtros por avaliação, período e matéria;
- Neste painel deverá estar disponível resultado por campus, informando o percentual de acerto de cada campus, por aplicação, período e por matéria;
- Ainda no painel exploratório por campus deve possuir uma tabela informando o percentual de acertos, erros, brancos, rasuras e erros de leitura, por campus e matéria, além de informar a quantidade de discentes de campus que participaram da avaliação;
- A solução deverá possuir um painel para visualização de relatórios de questões com base na teoria de resposta ao item;
- Nesses relatórios deverá conter um glossário e informações sobre a teoria de resposta ao item;
- Gerar gráfico de curva característica de todos os itens entre nível de proficiência versus a probabilidade de acerto do item;
- Gerar gráfico de curva característica de todos os itens entre nível de proficiência versus o nível de informação do item;
- Gerar gráfico de dificuldade do item versus o nível de discriminação do item;
- Gerar gráfico de nível de proficiência versus o nível de informação do teste, apresentando uma curva característica;
- Gerar gráfico de quantidade de questões, classificadas por níveis de dificuldade;
- Deverão ser apresentadas informações estatísticas relativas ao teste, como o Alfa de Cronbach (que avalia a unidimensionalidade do teste), o Erro Médio Quadrático e aproximação (RMSEA), assim como o índice de ajuste comparativo (CFI) e o índice de Tucker-Lewis (TLI), que fornecem dados precisos sobre o alcance e a confiabilidade da avaliação aplicada;

- A solução deverá possuir uma interface de administração, sendo possível realizar a gestão de usuários e relatórios, possibilitando o cadastro e exclusão de usuários, inserção e exclusão de relatórios;
- O servidor em que for hospedada a solução deverá possuir políticas de segurança de acesso, bem como backups, além de estarem devidamente licenciados;
- Os gestores da avaliação deverão ter acesso completo à solução, sendo possível visualizar os resultados de todas as unidades;
- É necessário que os gestores dos campi possuam acesso ao sistema para visualização dos resultados do campus que está sob sua gestão.
- A contratante deverá fornecer um servidor local dedicado para operação e hospedagem da solução de processamento das avaliações.
- Todas as licenças de software componentes da solução serão fornecidas pela contratada e mantidas ativas por todo o período de vigência contratual.

08. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DE SERVIÇO

- A licitante deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação as seguintes comprovações:
- Um ou mais atestados fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, atestando que a licitante já prestou serviços compatíveis objeto desta licitação.
- Os atestados deverão contemplar no mínimo quantitativo de 50% do total de equipamentos previsto para licitação.
- ~~• A licitante deverá comprovar sua condição de revendedora autorizada e assistência técnica dos equipamentos e softwares ofertados, bem como de possuir equipe técnica treinada pelos fabricantes apta a prestar atendimento técnico nos produtos ofertados. Essa comprovação poderá ser realizada através de certificados, cadastros, declarações ou quaisquer outras fontes oficiais dos fabricantes que ratifiquem a veracidade das informações. Visando assegurar a qualidade dos serviços, bem como a segurança da sua prestação.~~
- A equipe técnica para esses serviços deverá ser composta de no mínimo 03 (três) técnicos para assistência aos equipamentos e 01 (um) analista de sistemas para implantação e suporte no software, devendo ser comprovado o vínculo empregatício com a licitante através da CTPS ou contrato de prestação de serviços. O nível técnico (eletrônica, informática, mecatrônica ou similar) deverá ser comprovado através de certificado ou diploma escolar e o Analista De Sistemas através de diploma de formação de nível superior.
- Deverão ser fornecidos junto com a proposta, os documentos (manuais técnicos, folhetos, lista com sites dos fabricantes) que comprovem todas as características técnicas dos produtos (equipamentos e softwares) ofertados, sob pena de não aceitação da proposta de preços. Caso tenha alguma especificação omissa, poderá ser apresentado documentação complementar do fabricante ratificando as especificações técnicas.
- A prestação do serviço não se restringe somente a disponibilização de equipamentos e englobará:
 - a) Disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e lacrados de fábrica;

- b) Todos os programas necessários ao cumprimento do nível de serviço solicitado, tais como gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, incluindo serviços de suporte técnico e atualização de versões;
 - c) As instalações, remanejamentos e suporte técnico aos equipamentos (assistência técnica/manutenção corretiva e preventiva com reposição de peças originais necessárias ao seu perfeito funcionamento);
 - d) A provisão de todos os suprimentos, insumos e consumíveis, com papel;
 - e) O treinamento e suporte aos usuários dos componentes do serviço;
- Todos os itens de software, equipamentos e suprimentos que forem utilizados para a prestação do serviço deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

09. PROVA DE CONCEITO

- Caso o corpo técnico do IFPA julgue necessário para dirimir qualquer dúvida em um ou mais itens deste termo de referência que por ventura tenha restado da documentação apresentada a licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter amostra do produto proposto a Prova de Conceito pelo IFPA, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data da solicitação formal como condição de aceitação da proposta técnica.
- Caso seja necessário realizar a prova de conceito a licitante deverá amostrar todos os recursos de hardware e software exigidos neste termo de referência, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências do IFPA, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes. Para fins de comprovação das especificações e funcionalidades, não sendo aceito analogias ou comparações.
- Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal. A data será publicada no site www.ifpa.edu.br, sendo responsabilidade das demais licitantes acompanharem a publicação. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contra-razão, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.
- A solicitação de acompanhamento por parte do(s) licitante(s) interessado(s) deverá ser agendada até dois dias (2) úteis anteriores à data da realização do procedimento. A homologação técnica será acompanhada por representantes do IFPA.
- Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.
- A data da prova poderá ser alterada conforme solicitação fundamentada da proponente dirigida ao pregoeiro, acerca da impossibilidade de disponibilização dos equipamentos no período acordado, ficando a critério do pregoeiro e da comissão técnica o adiamento da prova de conceito.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL.

10.1 A PROPONENTE deverá apresentar PROPOSTA DE PREÇOS observando os critérios abaixo:

- **Preço unitário mensal** por tipos de equipamentos, que serão locados, considerando a franquia mensal de impressão/cópia para o equipamento.
- **Preço unitário por impressão de cada equipamento** considerando-se:
 - Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo A, B, C, F, G, H e K.
 - Impressão policromática (cor) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo D, E e I.
 - As impressões realizadas no formato A3 tanto nos equipamentos Tipo E, F, G, H e I serão contabilizados como 2 (dois) A4.
 - No preço da impressão/cópia deverá estar incluso o custo de todos os suprimentos, serviço de bilhetagem e demais custos.

11. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

11.1. Os locais para a prestação dos serviços e entrega dos materiais serão:

UNIDADE	ENDEREÇO
Reitoria	Avenida João Paulo II 514, Castanheira, Belém – Pará - CEP: 66.645-240
Campus Ananindeua	Avenida Arterial 5 A, S/N, Icuí-Guajará (antiga granja do governador), Ananindeua – Pa- CEP 67.140-000.
Campus Cametá	Av. Gentil Bittencourt nº. 1580, Centro, Cametá – Pa CEP 68.515-000.
Campus Óbidos	Avenida Prefeito Nelson Souza, S/N, bairro Distrito Industrial, Óbidos – PA CEP 68.250-000.
Campus Paragominas	Rua Fortaleza, nº 264, bairro Jardim Bela Vista, Paragominas – PA CEP 68.627-100.
Campus Parauapebas	Rodovia PA 275, S/N, bairro União, Parauapebas - PA CEP 68.515-000.
Campus Avançado Vigia	Rua São Sebastião, S/N, bairro Arapiranga, Vigia – PA CEP 68.780-000.
Campus Marabá Rural	BR 155, Km 24, Assentamento 26 de Março, Marabá – PA CEP. 68.502-120
Campus Marabá Industrial	Rua Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial s/n 2, R. Nova, Marabá - PA
Campus Santarém	Av. Marechal Castelo Branco, 621, Santarém – PA CEP. 68.020-820
Campus Belém	Av. Alm. Barroso, 1155 - Marco, Belém – PA CEP. 66.093-020
Campus Castanhal	BR 316, Km 61 - Saudade II - Cristo Redentor – PA CEP 68.740-970

Campus Bragança	Av. dos Bragantinos, s/n - Vila Sinhá, Bragança – PA CEP 68.600-000
Campus Tucuruí	Rua Porto Colombo nº 12 - Vila Permanente - Tucuruí – PA CEP: 68.455-695
Campus Conceição do Araguaia	Av. Couto Magalhães, 1649 - Universitário, Conceição do Araguaia – PA CEP 68.540-000
Campus Itaituba	R. Universitário, s/n - Maria Magdalena, Itaituba – PA CEP 68.183-300
Campus Breves	Rua Antônio Fulgêncio S/N, Parque Universitário - Breves – PA CEP 68.800-000
Campus Abaetetuba	Av. Rio de Janeiro, 3322 - Francilândia, Abaetetuba – PA – CEP 68.440-000
Campus Altamira	Rod. Ernesto Alcycioli, Km 3 -Estrada do Forte - Bairro: Nova Colina – PA – CEP 68.377-630

11.2. O início da prestação dos serviços será efetuado a partir da assinatura do contrato, ou emissão da ordem de serviço, sendo submetido à avaliação pela equipe técnica e área administrativa da unidade.

12. DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

12.1. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nos prédios dos órgãos contratantes, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionas de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no quadro do item 4. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Reitoria e dos Campi do IFPA, conforme item 14 e seus subitens.

12.1.1. Volume de impressão mensal estimado e quantidade de Equipamentos estimados mensalmente, estando distribuídos nas diversas unidades da Reitoria e dos Campi, da seguinte forma:

QUADRO DO QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE:

LOTE ÚNICO													
UNID	DEPARTAMENTO	TIPO											TOTAL
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	REITORIA	3	5	2	3	1	1	1	1	1	1	1	20
2	CAMPUS ANANINDEUA	1	7	1	2	1	1	0	0	0	0	0	13
3	CAMPUS VIGIA	0	5	1	1	1	1	0	0	0	0	0	9
4	CAMPUS PARAGOMINAS	3	8	3	2	1	1	0	0	1	0	0	19
5	CAMPUS MARABA RURAL	1	6	1	1	0	1	0	0	0	0	0	10
6	CAMPUS MARABA INDUSTRIAL	1	7	1	2	1	1	0	0	0	0	0	13
7	CAMPUS PARAUEBAS	1	8	1	1	1	1	0	0	0	0	0	13
8	CAMPUS CAMETÁ	0	3	2	1	0	1	0	0	0	0	0	7
9	CAMPUS SANTARÉM	1	5	2	1	1	1	0	0	1	0	0	12
10	CAMPUS ÓBITOS	1	5	1	1	0	1	0	0	0	0	0	9
11	CAMPUS ABAETETUBA	1	6	2	1	1	0	0	0	0	0	0	11
12	CAMPUS ALTAMIRA	1	5	2	1	0	0	0	0	0	0	0	9
13	CAMPUS BELÉM	5	120	3	3	2	2	1	0	1	2	1	140
14	CAMPUS CASTANHAL	3	50	3	2	1	0	0	0	0	0	1	60
15	CAMPUS BRAGANÇA	2	15	2	1	0	1	0	0	0	0	0	21
16	CAMPUS TUCURUI	2	15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	19
17	CAMPUS CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	2	15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	19
18	CAMPUS ITAITUBA	1	15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	18
19	CAMPUS BREVES	1	15	1	1	0	0	0	0	0	0	0	18
20	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - PRÓ-REITORIA DA GRADUAÇÃO	15	486	214	12	2	10	3	1	5	3	2	753
21	INST. FED. DE EDUC. CIENCIA E TEC. DO MARANHÃO	10	303	136	30	20	12	3	1	7	0	15	537
22	Parque Regional de Manutenção da 8ª Região Militar	8	10	2	2	0	0	0	0	0	0	0	22
23	CRO/8 (Comissão Regional de Obras da 8ª Região Militar) e 8ª ICFEx (Inspetoria de Contabilidade e	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33

REITORIA

	Finanças do Exército)												
24	COLÉGIO MILITAR DE BELÉM	2	4	5	1	1	0	1	0	1	1	1	17
25	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ – DNIT	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	13
26	LABORATORIO NACIONAL AGROPECUARIO NO PARA	0	27	0	8	0	0	0	0	0	0	0	123
TOTAL de máquinas		78	1148	391	171	37	38	12	6	20	11	26	1.938
Quant. Equip. x 12 Meses		936	13.776	4.692	996	444	456	144	72	240	132	312	22.200

13. OS LOCAIS DE INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

13.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelas unidades contratantes conforme quadro citado no item 11.1 e sob orientação dos referidos órgãos contratantes.

13.2. A contratada deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

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

13.4. O órgão 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.

13.5. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da CONTRATANTE.

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

13.7 Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- 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;
- Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;
- 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;

- e) Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- f) 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;
- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- h) 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 os órgãos contratantes;
- i) 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 dos órgãos contratantes;
- j) Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade dos órgãos contratantes ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;
- k) 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;
- l) Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- n) 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 do órgão contratante;
- o) Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- p) Manter, durante toda a vigência do contrato, uma filial ou escritório próprio na Capital do Estado, de modo a atender todos os requisitos previstos neste edital.
- q) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- r) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- v) Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de

TI, do órgão contratante;

- w) 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;

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

14.2. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratantes.

14.3. 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.

14.4. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

14.5. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

14.6. Os equipamentos do tipo h deverão atender as seguintes características mínimas sob pena de desclassificação da proponente detentora do menor lance):

- Resolução de impressão: mínima 2.400 x 600 dpi;
- Permitir a pré-programação de tarefas repetitivas, como a criação de padrões de impressão; possuir tecnologia que permita salvar trabalhos no disco rígido para reimpressão;
- Possuir recurso de mesclagem de arquivo de impressão com um formulário previamente armazenado na controladora no momento da impressão (trabalhar com formulário de fundo);
- Capacidade de acesso remoto à controladora para configuração e liberação de trabalhos;
- Possuir tecnologia para recebimento, processamento e impressão de dados variáveis complexos, permitindo a submissão direta à impressora de massa de dados em PostScript;
- Permitir salvar formulários no equipamento e utilizá-los como máscara para inclusão de dados. A junção entre a massa de dados e seu formulário, deverá ser processado pela controladora do equipamento;
- Deve possibilitar a criação de documentos com rapidez e de forma simples através de ferramentas gráficas para facilitar o desenvolvimento. Gerar documentos a partir de dados variáveis nos formatos TXT, CSV E XML;
- O Software deve trabalhar com a linguagem da impressora (PCL ou Post Script), de forma que seja enviado apenas as massas de dados e a velocidade de impressão seja a velocidade nominal do equipamento;
- Gramatura do papel compatível: 56 a 250 g/m²;
- Grampeamento com um grampo na parte superior esquerda e dois grampos na lateral esquerda da impressão;
- Para trabalhos com quantidades de páginas variáveis por revistas, os ajustes do módulo de acabamento deverão acontecer de modo automático sem a necessidade de intervenção do operador;

- Deve permitir a alimentação de papel sem parada da impressão em andamento;
- Possuir capacidade para editar e imprimir dados variáveis;
- Os equipamentos ainda, deverão possuir recurso de imprimir microtexto, para que se alcance a performance, resultado e qualidade esperada, é necessário que este recurso seja incorporado na controladora de impressão do equipamento, que deve ser dedicado e homologado pelo fabricante.

14.7. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou “Suporte Técnico” será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone (0800) ou por e-mail que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Número de série dos equipamentos;
- b. Local onde os equipamentos estão instalados;
- c. Defeito /ocorrência observada;
- d. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- e. Nome do responsável local;
- f. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
- g. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao 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 do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- h. 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.
- i. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo de até 72 hrs úteis. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.
- j. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 para as Ilhas de Impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA.
- k. 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 pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- l. Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

- m. 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.
- n. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA relatórios especiais a critério da contratante.
- o. A CONTRATADA deverá encaminhar para o órgão contratante, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.
- p. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.
- q. A contratada deverá possuir no mínimo assistência técnica na capital (Belém/PA).

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Caberá ao órgão Contratante:

- a) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, *softwares* e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- b) Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- d) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- e) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- f) Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- g) Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
- h) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos
- j) Emitir **Comprovante de recebimento provisório do material**, através da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, ou equivalente no órgão contratante.
- k) Emitir o **Atesto de recebimento definitivo**, através da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, ou equivalente no órgão contratante.
- l) Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
- m) Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.
- n) Emitir a Nota de Empenho.
- o) Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 As aquisições ou as contratações adicionais por órgãos não participantes do SRP não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

16.2 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Belém/PA, 04 de SETEMBRO de 2019.

Aprovo:

ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

LOTE ÚNICO					
Lote	Tipo	Descrição	Quant. Equip. x 12 Meses	Valor Unitário Equip. /Mês	Valor Total
1	A	Impressora Monocromática Laser/Led A4 40 ppm Franquia Unitária Mensal: 2.000 páginas	936		
	B	Multifuncional Monocromática Laser/Led A4 40 ppm Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas	13.776		
	C	Multifuncional Monocromática Laser/Led A4 50 ppm Franquia Unitária Mensal: 8.000 páginas	4.692		
	D	Multifuncional Policromática Laser/Led A4 40 ppm. Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas	996		
	E	Multifuncional Policromática Laser/Led A3 25 ppm. Franquia Unitária Mensal: 8.000 páginas	444		
	F	Multifuncional Monocromática Laser/Led A3 30 ppm Franquia Unitária Mensal: 15.000 páginas	456		
	G	Multifuncional Monocromática Laser/Led A3 80 ppm Franquia Unitária Mensal: 80.000 páginas	144		
	H	Multifuncional Monocromática Laser/Led A3 140 ppm Franquia Unitária Mensal: 250.000 páginas	72		
	I	Multifuncional Policromática Laser/Led A3 30 ppm. Franquia Unitária Mensal: 10.000 páginas	240		
	J	Impressora de Objetos Tridimensionais Franquia Unitária Mensal: 1 kit	132		
	K	Multifuncional Monocromática Laser/Led A4 40 ppm Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas	312		
VALOR TOTAL MENSAL					
VALOR TOTAL ESTIMADO GLOBAL (LOTE ÚNICO)					

Obs1: Franquia é acumulativa até o termino do contrato de acordo com o Termo de Referencia.

Obs2: Em caso de produção excedente, o valor corresponderá a, no máximo 80% do valor unitário franqueado para os serviços de cada item contratado.

ANEXO III

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário

1				
2				
3				
...				

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a... (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao (máximo dobro)..... do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

- 6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

MINUTA TERMO DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....

A União, Autarquia ou Fundação, por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: