PA202113018	**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: 23.09.2021.**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2021/TCM-PA	HORÁRIO: **08:00H**
DO VALOR MÉDIO: Para a prestação dos serviços foi apurado pelo setor competente do TCM/PA o valor médio anual de **R$ 4.775.580,00 (quatro milhões, setecentos e setenta e cinco mil e quinhentos e oitenta reais).**	Local: Interface do Banco do Brasil www.licitacoes-e.com.br

Dotação Orçamentária: A despesa com a execução do objeto desta licitação será custeada com recursos consignados na Classificação Orçamentária:03101.01.122.14548559. Fonte: 0101. Elemento da Despesa: 339040.

Registro de Preços?	**Vistoria**	**Instrumento Contratual**	**Forma de Adjudicação**
NAO	NÃO	SIM	MENOR PREÇO

Lic. Exclusiva ME/EPP?	**Reserv. Cota ME/EPP?**	**Exige Amostra/Dem.?**
NÃO	NÃO	NÃO
	Pedidos de Esclarecimentos	**Impugnações**
	Até 20/09/2021 no endereço licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br	Até 21/09/2021 no endereço licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br

Observações Gerais:

Este certame será conduzido pelo Pregoeiro LEONARDO RAFAEL FERNANDES, designado pela Portaria 0756/2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM do dia 12.07.2021.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS -TCM/PA, CNPJ nº 04.789.665/0001-87, localizado na Trav. Magno de Araújo, nº 474, bairro do Telégrafo, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria 0756/2021, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCM-PA do dia 12.07.2021, torna público para conhecimento dos interessados que, com observância às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002, Lei Estadual nº 6.474, de 06/08/2002, Decreto Estadual nº 534/2020, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** sob o tipo **MENOR PREÇO pelo Lote Único** mediante forma, condições e exigências, estabelecidas neste Edital e seus anexos:

1. DO OBJETO

Conforme especificações contidas no **Anexo I - Termo de Referência**, do Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM/PA, o objeto do presente certame é a:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de *outsourcing* de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de todos os suprimentos necessários (toner, cilindro, revelador e papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, administração dos resíduos gerados e o suporte técnico a operação e administração do ambiente de impressão.
1.2. A prestação dos serviços será feita na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA);
1.3. O serviço em questão deverá compreender:
1.3.1. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e em linha de produção;
1.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva (com reposição de peças);
1.3.3. Fornecimento de todos os suprimentos, novos, de primeiro uso e originais;
1.3.4. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento e contabilização de impressões;
1.3.5. Suporte aos usuários da solução incluindo a instalação, configuração e operação dos equipamentos.

2. DAS PEÇAS DO EDITAL

2.1. Constituem-se como Anexos do Edital, dele fazendo parte integrante, a vincular as partes no processo licitatório, independente de transcrição:

a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação
c) Anexo III –Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.
d) Anexo IV - Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
e) Anexo V- Modelo De Proposta Comercial
f) Anexo VI – Minuta de Contrato.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

a) Empresas legalmente estabelecidas, que sejam especializadas no ramo e desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Empresas que atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.2. Não será admitida, nesta licitação, a participação de:

a) empresa que esteja sob dissolução, liquidação, recuperação judicial (salvo em circunstância especificada no ***subitem 10.1.4.1.1*** deste Edital), fusão, cisão ou incorporação;

b) empresa punida com suspensão do direito de licitar e/ou impedida de contratar com este Tribunal, durante o prazo da sanção aplicada;
c) empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer outro Órgão desta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
d) empresa estrangeira que não esteja autorizada a funcionar no País;
e) empresas que estejam reunidas em consórcio e/ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, em mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
f) qualquer interessado enquadrado nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 9º, § 1º do Decreto Estadual nº 534/2020), no site **http://www.licitacoes-e.com.br.**
4.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 19, inciso III do Decreto Estadual nº 534/2020).

5. DO ENVIO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇOS VIA SISTEMA LICITACOES-E

5.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (**http://www.licitacoes-e.com.br**), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances (art. 19, inciso III do Decreto Estadual nº 534/2020).
5.2. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 19, inciso IV do Decreto Estadual nº 534/2020).
5.3. A proposta, com a descrição do objeto ofertado e o preço, deverá ser encaminhada, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da Sessão Pública, conforme constante no preâmbulo deste Edital.
5.3.1. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inicial e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, somente até a abertura da Sessão Pública.
5.3.2. A fase de recebimento das propostas e dos documentos de habilitação encerrar-se-á automaticamente com a abertura da Sessão Pública.
5.4. O envio da proposta inicial de preços, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos, nos termos do disposto no ***subitem 5.3*** deste Edital, ocorrerá por meio de digitação da senha privativa da licitante, contendo o valor total do lote único, em reais, a que concorre.
5.5. A licitante declarará, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório. Manifestará, ainda, pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame (Anexo II);
5.5.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
5.6. A licitante poderá utilizar-se de campo próprio no sistema para fornecer informações adicionais, contendo a descrição das informações relacionadas às especificações do objeto constante no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
5.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante, com nome ou timbre, importará em desclassificação da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
5.9. Não serão admitidas propostas que apresentarem as unidades de fornecimento diferentes das estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.
5.10. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

A partir da data e horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início a Sessão Pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas conforme disposto neste Edital e seus Anexos e de acordo com o Decreto Estadual nº 534/2020.

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

A FASE DE DIPUSTA DE LANCES ocorrerá às **10 horas (horário oficial de Brasília-DF) do dia 23 de setembro de 2021**, no site da Internet **http://www.licitacoes-e.com.br**.
7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
7.2. Para este Pregão, será adotado o modo de disputa aberto, segundo definido no inciso I do art. 31 do Decreto Estadual nº 534/2020.
7.2.1. A etapa de lances na Sessão Pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.
7.2.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R$ 100,00 (cem reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
7.2.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos ***subitens 7.2.1 e 7.2.2***, a Sessão pública será encerrada automaticamente.
7.2.4. Encerrada a Sessão Pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no ***subitem 7.2.1***, o Pregoeiro poderá, assessorado pela Equipe de Apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do menor preço.
7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
7.3.1. Só serão aceitos os lances que respeitarem o intervalo mínimo descrito no ***subitem 7.2.2*** e cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pelo licitante, devidamente registrados no sistema.
7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
7.5. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
7.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
7.7.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
7.8. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro passará ao exame da proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua compatibilidade de preço em relação ao estimado para a contratação e à sua compatibilidade

com as especificações técnicas do objeto, e verificará a habilitação do licitante, conforme as disposições seguintes deste Edital, a serem observadas.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. No caso da ocorrência de participante que detenha a condição de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

8.1.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de adjudicação às ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até cinco por cento (5%) superiores à proposta mais bem classificada.

8.1.2. Para efeito do disposto no ***subitem acima***, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco (05) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e tendo compatibilidade de preço com relação ao valor estimado, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) Não ocorrendo a adjudicação da ME ou EPP, na forma da letra b, acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do ***subitem 8.1.1***, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem enquadradas no ***subitem 8.1.1***, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) O disposto ***neste subitem*** somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por licitante enquadrada como ME ou EPP.

8.1.3. Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no ***subitem 8.1.1*****,** o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços pelo critério de **MENOR PREÇO anual,** de acordo com as exigências contidas neste Edital, podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor.

9.2. A **proposta definitiva**, ajustada ao último lance ou valor negociado, deverá ser enviada por meio do sistema *licitacoes-e*, no prazo máximo e inadiável de até **3 (três) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro, devendo, sob pena de desclassificação, conter:

a) Valor unitário por tipo de impressora e global anual, expressos numericamente e por extenso, com cotações em moeda corrente nacional;

b) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data da abertura da Sessão Pública deste Pregão;

c) Declaração de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento ora contratado, inclusive custos com transporte, frete, seguro, pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros tributos que impliquem no fiel cumprimento deste Contrato.

d) Razão social, endereço com CEP, telefone, endereço de e-mail, número do CNPJ/MF, Banco, agência e número da conta corrente da licitante;

e) Oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

f) Assinatura do responsável ou do representante legal (quando do envio da proposta ao Pregoeiro), bem como a identificação do seu nome abaixo da assinatura. A não identificação do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo, esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento.

9.3. A licitante que deixar de atender aos ***subitens acima***, no prazo estipulado, será inabilitada.

9.4. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua compatibilidade em relação ao valor estimado para a contratação e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, podendo, para tanto, solicitar parecer/manifestação da Equipe Técnica de Apoio, do quadro de pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.5. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

9.6. No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias deste Edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, pela ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.6.1. Ocorrendo a situação a que se refere o ***subitem 9.6***, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.7. 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 eficácia para fins de classificação e habilitação.

9.8. É vedado ao licitante desistir da proposta de preço após o início desta fase, bem como dar desistência de lances ofertados, sujeitando-se, o licitante, em qualquer hipótese, à penalidade do art. 93 da lei nº 8.666/93.

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

9.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, a licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.1.1. Relativos à ***Habilitação Jurídica***:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual e empresa individual de responsabilidade limitada (Lei 12.441 de 11/07/2011);

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em conformidade com o Código Civil Brasileiro, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus atuais administradores, com a devida indicação da atividade comercial compatível com o objeto da solicitação, vigente na data de abertura desta licitação;

b.1) Os documentos de que trata a alínea anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de provas de diretoria em exercício.

10.1.2. Relativos à ***Regularidade Fiscal***:
a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e a dívida ativa da União e Previdenciária, expedida pelo Ministério da Fazenda (Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014);
d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual mediante a apresentação de Certidão Negativa de Natureza Tributária e não Tributária da Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio da proponente, ou certidão equivalente;
e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal mediante a apresentação de Certidão de Débito e Certidão de Regularidade Fiscal do domicílio ou sede do licitante, ou certidão equivalente que abranja todos os tributos municipais;
f) prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de Situação - CRS). Será aceito Certificado da matriz em substituição ao da filial, quando comprovadamente houver arrecadação centralizada.
10.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de cinco (05) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
10.1.2.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no ***subitem anterior*** implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação ou revogar a licitação.

10.1.3. Relativos à ***Regularidade Trabalhista***:
10.1.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Lei nº 12.440 de 07/07/2011).

10.1.4. Relativos à ***Qualificação Econômico-Financeira***:
10.1.4.1. Certidão negativa de FALÊNCIA ou RECUPERAÇÃO JUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
10.1.4.1.1. No caso de empresa que esteja em processo de **recuperação judicial,** em homenagem a decisão do STJ proferida no AREsp 309.867/ES, Dje 8/8/18, a exigência da certidão negativa será relativizada a fim de possibilitar a participação da empresa no certame, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que evidencie que a empresa está apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93.
10.1.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social exigível, 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
10.1.4.2.1. A licitante, para efeito de comprovação da sua boa situação financeira, deverá apresentar Balanço, com resultado maior ou igual a 1 (um), em qualquer dos índices abaixo relacionados:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Exigível}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total = (AT)}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

(AT = Ativo Circulante + Ativo Realizável a Longo Prazo + Ativo Permanente)

10.1.5. Relativo à ***Qualificação Técnica:***

10.1.5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, ou documento equivalente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço de mesma natureza ou similar ao da presente licitação.

10.1.6. Relativo a ***Trabalho de Menor de Idade:***

10.1.6.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

10.2. Os documentos exigidos para a habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema *licitacoes-e*, até a data e horário marcados para a abertura da Sessão Pública, conforme constante no preâmbulo deste Edital.

10.2.1. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, deverão ser enviados no mesmo prazo da proposta adequada ao último lance ou valor negociado, a contar da solicitação do Pregoeiro.

10.3. Os originais ou cópias autenticadas em cartório competente, tanto dos documentos de habilitação quanto da proposta, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sempre em dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro, para a Comissão Permanente de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Para, situada na Tv. Magno de Araújo, 474, Telégrafo Sem Fio - Belém - PA, CEP 66113-055.

10.3.1. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou ainda, ser autenticada por servidor do Tribunal de Contas do Estado do Pará, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

10.4. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.5. A licitante que deixar de atender aos ***subitens acima***, no prazo estipulado, será inabilitada.

10.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com seu endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

10.6.1. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz; ou

10.6.2. Caso a licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

10.6.3. Caso o licitante seja a matriz e o prestador do objeto for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

10.7. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8. As declarações relacionadas deverão estar emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expediram.

10.9. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Licitante. Os documentos que não tenham prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a cento e oitenta (180) dias que antecedem a data da abertura da sessão pública, exceto atestado(s).

10.10. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do ***item 10*** deste Edital, implicará a inabilitação do licitante.

10.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, e, não havendo manifestação pela interposição de recurso, ser-lhe-á adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, por meio eletrônico. (art. 23 do Decreto Estadual nº 534/2020).

11.1.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos.

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

11.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, na forma eletrônica (art. 24 do Decreto Estadual nº 534/2020).

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

11.3. Os pedidos de esclarecimento e de impugnação deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via e-mail: licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br

11.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da sessão pública do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1. Após o Pregoeiro declarar o vencedor da disputa, o sistema (www.licitacoes-e.com.br**)** abrirá automaticamente por **24 (vinte e quatro) horas**, quando **qualquer licitante poderá manifestar, exclusivamente pelo sistema**, imediata e **motivadamente a intenção de recorrer**, quando, após a fruição desse prazo, lhe será concedido o prazo de **três (03) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, que deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro por meio do sistema do **Banco do Brasil (http://www.licitacoes-e.com.br**), ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes asseguradas vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante no campo próprio do sistema, importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, na Tv. Magno de Araújo, 474, Telégrafo Sem Fio - Belém - PA, CEP 66113-055, em dias úteis, no período de 8h às 14h, respeitado o fuso horário para Belém/PA.

13. DA PROVA DE CONCEITO

13.1. Assim que for identificada a empresa licitante proponente de menor preço, a mesma será convocada

para realização da prova de conceito, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da sua convocação pelo Pregoeiro;

13.2 A licitante deverá comprovar, através de demonstração na prova de conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do início da prova, de que os equipamentos ofertados atendem a todas as características mínimas descritas no termo de referência;

13.3. Para demonstração do software ofertado será necessário que, no mínimo, dois equipamentos da demonstração estejam com a solução instalada;

13.4. A licitante deverá demonstrar todas as características de software descritas, disponibilizar todos os equipamentos necessários para que seja possível realizar a comprovação de todas as características de software descritas no termo de referência. Os equipamentos utilizados para demonstração deverão ser dos mesmos modelos ofertados;

13.5. Para demonstração do recurso siga-me, autenticação através de inserção de usuário e senha ou código pin no painel sensível ao toque dos equipamentos e liberação de impressão retida, a proponente deverá utilizar no mínimo, um equipamento do tipo impressora e um equipamento do tipo multifuncional;

13.6. A licitante deverá comprovar, através de demonstração item a item, que os softwares ofertados atendem a todas as características mínimas descritas no termo de referência;

13.7. Os equipamentos de hardware necessários para realização da prova de conceito será de inteira responsabilidade da licitante;

13.8. Todos os custos para realização da prova de conceito (como investimento em equipamentos, logística, disponibilização de pessoal e etc.) serão de responsabilidade da LICITANTE, a contratante será responsável apenas por disponibilizar o local, com ponto de elétrica e de rede, para realização da prova de conceito.

14. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. O pagamento será realizado pelo TCM/PA, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias uteis após o atesto da nota fiscal/fatura pelo TCM/PA.

14.2. A fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, onde será contado novo prazo de 15 (quinze) dias úteis após a reapresentação da fatura.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Garantido o exercício, no prazo de 5 (cinco) dias, do direito ao contraditório e à ampla defesa, fica o contratado sujeito às seguintes sanções administrativas, que poderão ser cumulativas:

15.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato, sujeita o contratado garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, às seguintes sanções administrativas, que poderão ser cumulativas:

15.1.2. advertência;

15.1.3. multa de mora 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do contrato;

15.1.4. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.5. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco)anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade..

15.2. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

15.3. Na hipótese da sanção prevista no item 15.1.5, será facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15.4. As sanções previstas nos itens 15.1.3.e 15.1.4, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos

profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

15.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

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

16. DA REVOGAÇÃO E DA NULIDADE

16.1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e, deve anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.2. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, induz a nulidade do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

17.2. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de oito (08) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação ou inabilitação, conforme preceitua o art. 48 da Lei n° 8.666/93.

17.3. Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação (inciso IX do art. 17 c/c art. 46 do Decreto Estadual nº 534/2020);

17.4. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar, total ou parcialmente, a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Tribunal de Contas do Estado não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

17.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será remarcada, na forma prevista na legislação, devendo a nova data ser divulgada na mesma forma utilizada para a divulgação da originalmente prevista.

17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Somente se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Tribunal.

17.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.

17.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
17.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das devidas disposições legislativas.
17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro pelo e-mail: licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br;
17.13.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
17.14. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.
17.15. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas na página do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará na rede mundial de computadores (**www.tcm.pa.gov.br**). e no site da Internet www.licitacoes-e.com.br.
17.16. Os esclarecimentos, recursos e impugnações a respeito de condições do Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas nos *sites* da Internet **www.tcm.pa.gov.br** e **www.licitacoes-e.com.br**, ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pela Pregoeiro.
17.17. Este Edital e seus Anexos serão fornecidos gratuitamente pela Internet, através do portal **http://www.licitacoes-e.com.br** e **www.tcm.pa.gov.br**
17.18. Todas as menções a horários feitas neste edital têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.
17.19. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
17.20. As questões decorrentes da execução desta licitação, que não forem dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Justiça Comum do Estado do Pará.

Belém/Pa, 10 de setembro de 2021.

LEONARDO RAFAEL FERNANDES
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

1.OBJETIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de *outsourcing* de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de todos os suprimentos necessários (toner, cilindro, revelador e papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, administração dos resíduos gerados e o supo1ie técnico a operação e administração do ambiente de impressão.
1.2 A prestação dos serviços será feita na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA);
1.3. O serviço em questão deverá compreender:
1.3.1. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e em linha de produção;
1.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e

corretiva (com reposição de peças);
1.3.3. Fornecimento de todos os suprimentos, novos, de primeiro uso e originais;
1.3.4. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento e contabilização de impressões;
1.3.5. Suporte aos usuários da solução incluindo a instalação, configuração e operação dos equipamentos.

1.4. DEFINIÇÕES UTILIZADAS
1.4.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA: Compreende qualquer serviço que envolva reparo ou substituição de componentes ou peças, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes;
1.4.2. CONTRATADA: Pessoa jurídica signatária de contrato com o TCM-PA, visando o atendimento ao objetivo do presente Termo de Referência;
1.4.3. FISCAL DO CONTRATO: Servidor do TCM-PA responsável pela execução, fiscalização e coordenação de todos os assuntos relativos ao contrato;
1.4.4. EQUIPAMENTO DE BACKUP: Equipamento cedido de forma temporária pela CONTRATADA enquanto soluciona o problema de um equipamento objeto do contrato;
1.4.5. TEMPO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL: Tempo decorrido entre a abertura do chamado e a primeira intervenção técnica da CONTRATADA;
1.4.6. TEMPO DE SOLUÇÃO: Tempo decorrido entre a abertura do chamado e a solução definitiva do problema.

2. JUSTIFICATIVA
2.1. Os serviços pretendidos são caracterizados como serviços contínuos, uma vez que tais serviços são considerados imprescindíveis para o adequado funcionamento deste Tribunal, principalmente nas ações voltadas ao controle externo.
2.2 A opção pela contratação desse modelo de serviço se deu pelas seguintes prerrogativas:
2.2.1. Possibilitar diminuição de custos com os suprimentos e componentes/peças, visto que es~es são fornecidos com menores preços, obtidos por meio de compras em grande volume, pela empresa Contratada;
2.2.2. Possibilitar a administração centralizada do serviço de impressão, digitalização e cópia que consequentemente proporciona a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e emprego de recursos de forma mais eficiente e precisa, permitindo um melhor planejamento, além de tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais exigidas em ambientes produtivos;
2.1.3. Diminuir as interrupções dos serviços de impressão, pelo meio da definição e emprego de níveis de acordo de serviço (SLA), conforme preconizam os modelos de melhores práticas;
2.1.4. Assegurar aos usuários melhor qualidade de impressão com o emprego de suprimentos com qualidade e equipamentos novos e padronizados;
2.2.5. Abdicar da contratação de assistência técnica para manutenção de equipamentos, que passa a ser de responsabilidade da empresa Contratada.
2.3. O fornecimento de papel visa equilibrar a quantidade de papel fornecido às unidades do Tribunal, com a quantidade contratada e prevista. O serviço de bilhetagem registra a quantidade de impressões realizadas e permite uma estimativa de fornecimento de papel, pela Contratada, de forma mais precisa, evitando desperdícios.
2.4. Em suma, considerando que o serviço de impressão é essencial para o desempenho das atividades institucionais, pois os usuários utilizan1 os recursos de impressão tanto para execução da atividade-fim como para as atividades auxiliares, de maneira que a indisponibilidade desse serviço causaria impacto direto sobre o desempenho das atividades institucionais, ficam devidamente comprovados os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a preferência pela recontratação dessa modalidade de serviço.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

3.1. Características comuns a todos os tipos de equipamentos:

3.1.1Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar;

3.1.2 Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi nos equipamentos A4;

3.1.3 Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática;

3.1.4 Interfaces: Etherne10/100/100 e USB 2.0;

3.1.5 Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi nos equipamentos A3;

3.1.6 Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

3.1.7 Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6;

3.1.8 Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows;

3.1.9 Bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipan1ento;

3.1.10 Bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

3.1.11 Bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

3.1.12 Papéis suportados no equipamento: no mínimo tamanho A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.1.13 Permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;

3.1.14 Tipos de papéis suportados: Papeis com gramaturas de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.1.15 Os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação. -

3.2. Características mínimas do módulo scanner dos equipamentos multifuncionais:

3.2.1 Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi;

3.2.2 Papéis suportados no vidro de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.2.3 Capacidade do alimentador automático de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.2.4 Digitalização automática em frente/verso de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento; Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.2.5 Os equipamentos multifuncionais que, de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamentos, possuírem recurso para geração de arquivos em PDF Pesquisável (OCR), deverão fazê-lo diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops;

3.2.6 Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;

3.2.7 Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

3.2.8 Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi;

3.2.9 Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%;

3.2.10 Múltiplas cópias: Até 999.

3.3. Características dos equipamentos multifuncionais de alta capacidade:

3.3.1 Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a produção de grandes demandas de impressão;

3.3.2 Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a realização de grandes demandas de impressão, cópia e digitalização.

3.3.3 Os equipamentos ofertados para este item deverão ter a capacidade de atender a grandes volumes de impressão, sem interrupções ou frequentes necessidades de reabastecimento de suprimentos;

3.3.4 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos que garantem o aumento da produtividade no departamento em que for utilizado, disponibilizando tecnologias que evitem paradas nas filas de impressão e que mantenham a continuidade de produção dos documentos enviados, mesmo que

haja algum trabalho (Job) de impressão retido em fila devido a falta de papel na bandeja de tamanho relativo ao trabalho enviado pelo usuário. Os equipamentos ofertados para este item deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas descritas neste termo de referência;

3.3.5 Os equipamentos ofertados para este item deverão proporcionar uma experiência de agilidade na alta produção e usabilidade dos recurso disponibilizados pelo mesmo;

3.3.6 Os equipamentos ofertados para este item deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação;

3.4. Características dos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão, descritos no tipo 3:

3.4.1 Os equipamentos ofertados para esta categoria serão utilizados para atender a mais de um departamento, por meio de ilhas de impressão;

3.4.2 Os equipamentos ofertados para esta categoria deverão possuir tecnologias que possibilitem que os usuários tenham facilidade de praticidade na realização dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

3.4.3 Os equipamentos ofertados para esta categoria deverão possuir painel de acesso aos recursos disponíveis;

3.4.4 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para acesso aos recursos dos mesmos;

3.4.5 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para o envio e liberação de impressões; Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança que realizem o monitoramento de ataques ao mesmo.

3.4.6 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir a quebra de sigilo de documentos impressos;

3.4.7 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir o acesso de um determinado departamento a dados de outros departamentos;

3.4.8 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir o acesso de um determinado usuário a dados de documentos de outros usuários;

3.5. Características por tipo de impressora, conforme Lote Único a seguir:

TIPO	**CARACTERÍSTICAS**
TIPO 1: **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA -A4**	• Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: nos mínimos tamanhos A4, Carta, Ofício e Envelope; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: Um giga-hertz ou superior; • Memória: 512 MB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multiuso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 250 folhas;
TIPO 2: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 40 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2;

	• Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A4, Carta e Ofício; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 512 MB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/1 00/1 00 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja do tipo gaveta: 250 folhas; • Bandeja multiuso: 50 folhas; • Bandeja de saída: 150 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 40 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, nos formatos PDF e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso em passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 50 folhas ;
TIPO 3: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4, Carta e Ofício; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A4, Carta e Ofício; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque de 7" (polegadas); • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 1 GB de memória RAM; • Armazenamento: Disco rígido ou memória de armazenamento de 320 GB; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows;

	• Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas ; • Bandeja de saída: 250 folhas ; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 50 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas;
TIPO 4: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 35 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Oficio e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): Oficio; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 1 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 250 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 40 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados · em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 50
TIPO 5: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA-A3**	• Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; • Velocidade: mínima 30 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Oficio, A3 e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A3; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos

	(ADF): A3; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 4 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/1 00 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 500 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 20 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas; • O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas;
TIPO 6: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3**	• Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício, A3 e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A3; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A3 ; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 4 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: ciclo/volume Suportar mensal de um 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandejas do tipo gaveta: 3.000 folhas; • Bandeja multiuso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 500 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%;

	• Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 70 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF):150 folhas; • O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas;

3.6. Todos os equipamentos deverão ser novos.
3.7. Todos os equipamentos deverão estar em linha de fabricação.
3.8. Todos os equipamentos deverão ser de primeiro uso.

4. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

4.1. Deverá ser fornecida, sem custo adicional, solução de software de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão para todos os equipamentos. A licença do software deverá atender o quantitativo mínimo de 600 usuários registrados no domínio (Active Directory).
4.2. Todos os equipamentos instalados deverão ter sua produção contabilizada e permitir seu gerenciamento de forma automática, estando conectados via rede.
4.3. O Sistema de bilhetagem e contabilização será utilizado junto aos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão, descrito no tipo três, através da rede da instituição e possuir as seguintes características, capacidades e funcionalidades:
4.3.1 A solução deverá possuir interface para administração da solução;
4.3.2 Através da interface de administração deverá ser possível definir acessos com perfis de administração e perfis de usuários;
4.3.3 A solução deverá possibilitar a gestão dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização;
4.3.4 A solução deverá possibilitar o controle dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização;
4.3.5 A solução deve exibir informações que possibilitem que o administrador identifique os equipamentos que possuem o módulo embarcado da solução de gestão, controle e contabilização da produção;
O sistema deve possibilitar a configuração de regras para liberar para um determinado usuário apenas o recurso de impressão ou apenas o recurso de cópia, quando necessário;
4.3.6 O sistema deve possibilitar a configuração de recursos de controle da produção de equipamentos gerenciados, para que seja possível configurar o bloqueio de impressões originadas de dispositivos móveis, quando necessário;
4.3.7 Com o objetivo de controlar os custos do serviço contratado para usuários de um mesmo grupo ou centro de custo das ilhas de impressão, deve ser possível definir custos por página impressa em A4 e A3;
4.3.8 A solução deve possibilitar a definição de custos diferenciados para páginas monocromáticas e páginas coloridas;
4.3.9 A solução deve possibilitar a configuração para adição de marca d'água em trabalhos de impressão;
4.3.10 O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas no modo duplex;
4.3.11 O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas em escala de cinza;
4.3.12 A solução deve possibilitar a definição de cotas para os serviços de impressão;
4.3.13 O sistema deve permitir a configuração de cotas apenas para os serviços de cópia, apenas para o serviço de impressão e também para os dois tipos de serviços;
4.3.14 sistema deve permitir a configuração de cotas apenas para as páginas monocromáticas, apenas para

as páginas coloridas e também para os dois tipos de páginas;
4.3.15A solução deve possibilitar a aplicação de cotas para usuários e também para grupos de usuários;
4.3.16 A solução deve possibilitar a configuração de notificação referente ao saldo de cotas;
4.3.17 Através do painel dos equipamentos, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar o saldo de cotas;
4.3.18 A solução deve permitir que os usuários enviem trabalhos de impressão para uma fila de impressão segura e liberem estes trabalhos para impressão em qualquer equipamento da rede que possuir a solução embarcada;
4.3.19 O acesso aos recursos do equipamento deverá ocorrer por meio de autenticação, o usuário deverá inserir código PIN ou login e senha;
4.3.20 Os usuários devem conseguir visualizar os trabalhos em fila e a quantidade de páginas destes documentos no painel de equipamento gerenciado;
4.3.21 Os usuários devem ter a possibilidade de imprimir mais de uma cópia do mesmo documento, esta opção deve estar disponível na interface da solução, no painel do equipamento;
4.3.22 O sistema deve permitir que os usuários salvem os trabalhos em fila, para que seja possível imprimir novamente, sem a necessidade de reenviar o trabalho para fila de impressão;
4.3.23 Os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e liberar mais de um trabalho de - impressão, no painel do equipamento;
4.3.24 Ao acessarem a interface da solução, os usuários devem conseguir visualizar seus dados de produção;
4.3.25 Através da interface da solução os usuários devem conseguir gerar relatórios de sua lista de trabalhos;
4.3.26 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatório por equipamento e grupo de equipamentos;
4.3.27 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios por usuário e grupo de usuários;
4.3.28 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção em um determinado período;
4.3.29 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como o nome do usuário que realizou o serviço;
4.3.30 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a hora, o dia, o mês e o ano que o trabalho foi realizado;
4.3.31 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a contagem de página de cada trabalho;
4.3.32 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a informação do custo de cada trabalho;
4.3.33 Os formatos disponíveis para exportação dos relatórios gerados deverão ser xlsx, html e pdf;
4.3.34 A solução deve operar em ambiente windows;
4.3.35 A solução deverá possuir o idioma português do Brasil;
4.4. Sistema de gerenciamento remoto:
4.4.1. A solução deverá possuir interface para administração da solução;
4.4.2. A interface de administração deve exibir informações da produção no ambiente de impressão;
4.4.3. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo preto e branco;
4.4.4. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo colorido;
4.4.5. A solução deve informar a produção total , considerando todos os equipamentos monitorados;
4.4.6. A informação de localização dos equipamentos monitorados deverão estar disponíveis na solução;
4.4.7. A solução deve capturar o status do equipamento monitorado;
4.4.8. Os dados de impressão, cópia e digitalização deverão ser capturados pela solução;

4.4.9. Através da interface da solução deve ser possível visualizar o nível dos suprimentos dos equipamentos;
4.4.1 Através da interface da solução deve ser possível visualizar os alertas emitidos pelos equipamentos;
4.4.11. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção;
4.4.12. A opção de exportar relatórios deverá estar disponível;
4.4.13. A opção de agendar os relatórios para serem enviados por e-mail deverá estar disponível;
4.4.14. Deverá ser possível gerar relatórios de um determinado período;

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, ou documento equivalente, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço de mesma natureza ou similar ao da presente licitação.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Instalar, dentro de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, equipamentos novos e de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, não sendo aceitos equipamentos recondicionados e/ou remanufaturados, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de suprimentos, dentro do limite mínimo estabelecido para cada equipamento.
6.2. Realizar a instalação dos equipamentos necessários à execução do serviço, dentro do horário de expediente do TCM-PA, das 07h00 às 15h00, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis.
6.3. Proceder a substituição de componentes e partes que comprovadamente apresentarem defeitos, por outros novos e de primeiro uso, dentro das especificações técnicas do fabricante, de forma a garantir as características funcionais das máquinas.
6.4. Executar os serviços de configurações necessárias em todas as máquinas fornecidas, comprovando, após sua instalação, a conectividade e a interoperabilidade dos equipamentos (hardware e software) na rede local do TCM-PA.
6.5. Disponibilizar sistemas, de sua propriedade e legalmente adquiridos, para a bilhetagem/contabilização e gerenciamento remoto do parque de impressão.
6.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento, configuração e utilização de todos os equipamentos necessários para o funcionamento do serviço (software, interfaces, conectores e demais componentes necessários).
6.7. Responsabilizar-se por promover, após a instalação dos equipamentos, a transferência de conhecimento aos usuários finais, compreendendo, no mínimo, a alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias, configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
6.8. Na ocorrência de mudança de local durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços, inclusive com alteração da localização do equipamento, desde que estes se localizem dentro do Estado do Pará.
6.9. Fornecer ao gestor do contrato, a relação dos equipamentos que serão instalados e ou trocados, contendo a marca, número de série, modelo, bem como suas potências e consumo de energia.
6.1 O. Fornecer pelo menos um conjunto de manuais impressos, em língua portuguesa do Brasil, de cada tipo de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados.
6.11. Comunicar ao TCM-PA, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução do contrato.
6.12. Assegurar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência contratual, de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos.
6.13. Indicar um responsável pelo gerenciamento do contrato junto a Contratante.
6.14. Fornecer papel de acordo com ABNT de cor branca com gramatura de 75 g/m2 para aplicação em impressoras laser no tamanho A4 (21 O mm x 297 mm).
6.15. Obedecer às normas e procedimentos vigentes de segurança do trabalho.

6.16. Comunicar imediatamente ao TCM-PA fatos que venham a interromper o funcionamento dos serviços de que trata o objeto em questão e, também qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços contratados.
6.17. Dispor de estoque para pronta substituição de todos os suprimentos que possuam tempo de vida útil previsto nos relatórios de medidores dos equipamentos (tonner, cilindro, revelador, kit de manutenção, etc.) necessários para a execução dos serviços.
6.18. Atender dentro dos prazos estipulados, no Acordo de Níveis de Serviço, os chamados para manutenção corretiva pela Contratante à Contratada.
6.19. Atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante, no uso de materiais e quantidade necessária para suprir a demanda.
6.20. Recolher os suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser descartados ou reciclados de forma adequada, respeitada a legislação ambiental vigente, devendo arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final dos mesmos, necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.
6.21. Manter em sua base de dados todo o histórico dos chamados abertos (ordens de serviço), onde deverão estar registradas as informações mínimas relativas ao atendimento técnico, tais como: data, horário, número de série do equipamento atendido, problema identificado, solução empregada, leitura do contador do equipamento, etc.

7. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

7.1. Os chamados e atendimentos referentes à manutenção corretiva deverão ocorrer nos dias úteis em horário de funcionamento habitual do TCM-PA das 07h00 às 15h00 (oito horas úteis por dia).
7.2. Para o cumprimento do contrato quanto ao acordo de níveis de serviços, a Contratada deverá respeitar os prazos descritos abaixo:
7.2.1. O tempo de atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas úteis;
7.2.2. O tempo de solução de um chamado, compreendendo eventuais substituições de peças ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas úteis após sua abertura;
7.2.3. Caso não seja resolvido o problema, decorridas 8 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, a Contratada deverá substituir o equipamento que necessitar de reparos por outro equipan1ento de backup com as mesmas funcionalidades ou superior, sem ônus para a Contratante;
7.2.4. Em um período de 30 (trinta) dias corridos, caso um equipamento apresente o mesmo defeito recorrentemente mais de 3 (três) vezes, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por outro, idêntico ou de configuração superior, sem que isto gere qualquer ônus adicional para a Contratante;
7.2.5. A reposição dos suprimentos (toner ou papel) deverá ser ininterrupta, não sendo prevista qualquer tolerância na falta desses materiais.
7.3. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, acesso ao histórico de chamados, visando tomar ciência de detalhes dos atendimentos.

8. PENALIDADES

8.1. O não cumprimento do SLA dará direito à Contratante para cobrar multas previstas nas seguintes situações:
8.1.1. Mensalmente, a cada 2 (dois) chamados não iniciados dentro do limite estabelecido no subitem 7.2.1, será descontado da fatura o valor correspondente a 10% (dez por cento) do maior valor fixo total mensal dos equipamentos afetados;
8.1.2. Em caso de não cumprimento do prazo previsto no subitem 7.2.3, persistindo o atraso na solução definitiva, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;
8.1.3. Em caso de falta de suprimentos (toner ou papel) será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado.

8.2. As penalidades previstas neste termo são acumulativas entre si.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Disponibilizar as áreas destinadas à prestação dos serviços em condições de instalação das máquinas.

9.2. Disponibilizar o fornecimento de energia elétrica, com a tensão e voltagens corretas, para os pontos situados nas áreas de instalação das máquinas.

9.3. Permitir o acesso de pessoal autorizado da Contratada, devidamente identificados, para: a leitura mensal dos medidores, realização de manutenção nas máquinas ou ainda para desligamento ou remoção das mesmas.

9.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do TCM-PA.

9.5. Prestar informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada para o desenvolvimento das atividades.

9.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.

9.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

9.8. Observar para que durante a vigência do Contrato, sejam mantidas as compatibilidades das obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação.

9.9. Utilizar as máquinas corretamente e não sublocar, ceder ou transferi-las total ou parcialmente.

9.10. O. Proceder, quando necessário, a substituição dos suprimentos, observando as orientações técnicas prestadas pelo representante da Contratada quanto ao manuseio correto dos equipamentos.

9.11. Manter sob sua guarda os invólucros e embalagens dos suprimentos utilizados e entregá-los no recolhimento promovido pela Contratada, a qual caberá o correto tratamento e destinação final dos mesmos.

9.12. Atestar as notas fiscais ou faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, bem como efetuar o pagamento à Contratada, conforme previsão contratual.

9.13. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento mensal da fatura/nota fiscal do serviço será devido ao fornecimento do quantitativo de equipamentos listados com seus respectivos valores fixos e pela totalidade de impressões/cópias efetivamente realizadas no mês do faturamento, com os valores relativos a impressões/cópias monocromáticas e coloridas separados, observando-se ainda, eventuais multas/descontos devidos em casos de ocorrência de penalidades.

10.2. Os faturamentos referentes à taxa fixa mensal dos equipamentos deverão ser efetuados de acordo com o mês civil, sendo que os equipamentos instalados ou retirados ao longo do mês deverão ser faturados *pro-rata* (valor proporcional).

10.3. A Contratada deverá disponibilizar nas dependências da Contratante o estoque de toner de acordo com o seguinte:

10.3.1 No mínimo 20% (vinte por cento), arredondando para cima, de cada tipo de equipamento instalado de forma a garantir a continuidade do serviço;

10.3.2 O estoque adicional de toner deverá ser reposto mensalmente ao Tribunal até o dia 05 (cinco) de cada mês, no limite dos 20% (vinte por cento) estabelecidos no item anterior;

10.3.3 O estoque adicional é justificado por eventuais defeitos de fabricação ou operação do toner;

10.3.4 Caberá a Contratada o monitoramento do consumo de toner de forma a não permitir a falta do mesmo em estoque no TCM-PA.

10.4. A Contratada deverá realizar a reposição de papel de acordo com o seguinte:

10.4.1 O fornecimento deverá ser relativo a quantidade mensal da franquia contratada para o mês.
10.4.2 O papel deverá ser entregue mensalmente ao Tribunal até o dia 05 (cinco) de cada mês;
10.4.3 Caberá a Contratada o monitoramento do consumo de papel de forma a não permitir a falta do mesmo em estoque no TCM-PA.
10.5. Os equipamentos serão instalados nas unidades do TCM-PA conforme quantitativo discriminado abaixo:

Tipo de Equipamento	Descrição do Equipamento	Quantidade
Tipo 1	Impressora Monocromática - A4	50
Tipo 2	Multifuncional Monocromática - A4 (3 .000 pag pb/mês por equipamento)	70
Tipo 3	Multifuncional Monocromática - A4 (6.000 pag pb/mês por equipamento)	20
Tipo 4	Multifuncional Policromática - A4 (4.000 pag cor/mês por equipamento)	60
Tipo 5	Multifuncional Policromática - A3 (10.000 pag cor/mês por equipamento)	10
Tipo 6	Multifuncional Monocromática - A3 - alta capacidade (50.000 pag pb/mês por equipamento)	05

10.6. A estimativa mensal da quantidade de impressões/cópias distribuídas entre os equipamentos está descrita abaixo, e para efeito de pagamento mensal, serão consideradas as franquias mensais e o quantitativo de equipamentos contratados e efetivamente instalados.

Serviço	Estimativa mensal
Impressão/Cópia A4 Monocromática	655.000
Impressão/Cópia A4 Policromática	340.000

10.6.1. A produção total será compensatória de forma semestral entre os equipamentos do mesmo tipo, ou seja, será apurado e pago o excedente (se houver) a cada intervalo de 6 (seis),meses da vigência contratual, não devendo excedente a oitenta por cento o valor unitário da página para fins de pagamento.
10.6.2. Para fins de contabilização de páginas, 01 (uma) impressão em A3 corresponderá à 02 (duas) impressão em A4.
10.7. A nota fiscal poderá ser emitida até o dia 15 do mês subsequente ao faturamento, e deverá acompanhar uma planilha contendo:
10.7.1 Identificação, localização e custo fixo de cada equipamento;
10.7.2 Total de impressões de cada equipamento com os respectivos valores devidos, no mês do faturamento, separado por impressões coloridas e P&B;
10.7.3 Total de cópias de cada equipamento com os respectivos valores devidos, no mês do faturamento, separado por cópias coloridas e P&B;
10.7.4 Total geral de impressões/cópias P&B e color;
10.7.5 Custo fixo total dos equipamentos;
10.7.6 Último medidor de cada equipamento, com a respectiva data base da leitura;
10.7.7 Penalidades e respectivos valores glosados, caso ocorram;
10.7.8 Valor total da fatura.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A Contratada estará sujeita à ampla e irrestrita fiscalização por parte do TCM-PA quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

11.2. Caso sejam detectadas irregularidades pela fiscalização do TCM-PA, serão imediatamente comunicadas à Contratada para correção ou adequação.

11.3. Conforme a gravidade ou frequência das irregularidades, bem como a atuação da Contratada em sua correção ou adequação, essas poderão ser registradas no processo de contratação, sendo então convocado representante da Contratada para ciência.

11.4. O TCM-PA designará um servidor e seu respectivo substituto responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

12. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

12.1. Tv. Magno de Araújo, 474, Telégrafo Sem Fio - Belém - PA, CEP 66113 -055

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O serviço deverá prever o fornecimento de equipamentos com tecnologia de impressão a laser, led ou similar;

13.2. Para garantia de realização de impressões com qualidade, a resolução de impressão deverá ser de 600 x 600 dpi, o superior, nos equipamentos A4;

13.3. Os equipamentos deverão possuir recurso de impressão duplex, para realização de impressão em frente e verso de forma automática;

13.4. Os equipamentos deverão possuir interfaces ethernet 10/100/1 00 e USB 2.0, para conectividade com a rede e equipamentos desta administração;

13.5. A resolução de impressão nos equipamentos A3 deverá ser de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi;

13.6. Os equipamentos ofertados deverão suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

13.7. Para realização de impressões, os equipamentos deverão suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6;

13.8. O ambiente em que os equipamentos ofertados irão operar será Windows, sendo assim, os mesmos deverão possuir compatibilidade com este ambiente;

13.9. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

13.10. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

13.11. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

13.12. Todos os equipamentos ofertados deverão suportar papéis de tamanhos A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;

13.13. Todos os equipamentos ofertados deverão permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;

13.14. Todos os equipamentos ofertados deverão suportar papéis com gramaturas de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

13.15. Todos os equipamentos ofertados deverão proporcionar acessibilidade e usabilidade de seus recursos, através de painel de operação sensível ao toque;

13.16. Todos os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação;

13.17. O serviço deverá prever o fornecimento de equipamentos que possuam módulo *scanner,* de acordo com o especificado nas características mínimas dos equipamentos;

13.18. Para os equipamentos que possuírem *scanner,* a resolução de digitalização deverá ser de, no mínimo,

600 x 600 dpi;
13.19. Papéis suportados no vidro de originais, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
13.20. Capacidade do alimentador automático de originais, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
13.21. Digitalização automática em frente/verso, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
13.22. A reposição de recursos naturais ao meio ambiente e a redução do impacto ambiental dos serviços de impressão realizados, deverão ser realizados por meio de replantio de árvores, de acordo com a produção de impressão realizada por esta administração;
13.23. Os equipamentos multifuncionais ofertados deverão permitir gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;
13.24. Os equipamentos multifuncionais que, de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamentos, possuírem recurso para geração de arquivos em PDF Pesquisável (OCR), deverão fazê-lo diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops;
13.25. Os equipamentos multifuncionais ofertados deverão possibilitar o envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;
13.26. Para garantia de replantio de árvores, mediante a produção de impressão realizada por esta administração, a licitante deverá ofertar uma solução de gerenciamento de reflorestamento, para que seja possível acompanhar a redução do impacto ambiental através de interface web;
13.27. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
13.28. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, a resolução de cópia deverá ser de, mínimo, 600 x 600 dpi;
13.29. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, o recurso de redução e ampliação de cópia deverá possibilitar reduzir/ampliar de 25 - 400%;
13.30. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, o recurso de múltiplas cópias deverá possibilitar até 999 cópias de um original.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. Assim que for identificada a empresa licitante proponente de menor preço, a mesma será convocada para realização da prova de conceito, em até 05 (cinco) dias úteis a partir da sua convocação pelo Pregoeiro;
14.2 A licitante deverá comprovar, através de demonstração na prova de conceito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do início da prova, de que os equipamentos ofertados atendem a todas as características mínimas descritas no termo de referência;
14.3. Para demonstração do software ofertado será necessário que, no mínimo, dois equipamentos da demonstração estejam com a solução instalada;
14.4. A licitante deverá demonstrar todas as características de software descritas, disponibilizar todos os equipamentos necessários para que seja possível realizar a comprovação de todas as características de software descritas no termo de referência. Os equipamentos utilizados para demonstração deverão ser dos mesmos modelos ofertados;
14.5. Para demonstração do recurso siga-me, autenticação através de inserção de usuário e senha ou código pin no painel sensível ao toque dos equipamentos e liberação de impressão retida, a proponente deverá utilizar no mínimo, um equipamento do tipo impressora e um equipamento do tipo multifuncional;
14.6. A licitante deverá comprovar, através de demonstração item a item, que os softwares ofertados atendem a todas as características mínimas descritas no termo de referência;
14.7. Os equipamentos de hardware necessários para realização da prova de conceito será de inteira responsabilidade da licitante;

14.8. Todos os custos para realização da prova de conceito (Como investimento em equipamentos, logística, disponibilização de pessoal e etc.) serão de responsabilidade da LICITANTE, a contratante será responsável apenas por disponibilizar o local, com ponto de elétrica e de rede, para realização da prova de conceito.

Belém/Pa, 10 de setembro de 2021.

MARCUS ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor -DTI/TCM/PA

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO

DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....(razão social da empresa)....., com sede na .....(endereço)....., inscrita social no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal .....(nome)....., ... (nacionalidade)....., ...(estado civil)....., ...(profissão)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e do CPF nº....., em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação, que conhece e aceita as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM-PA do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades ou de fatos impeditivos à sua habilitação, bem como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

ANEXO III

Ref. Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM-PA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

.....(nome do licitante)....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, ...(nome)....., ...(nacionalidade)....., ...(estado civil)....., ... (profissão)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., declara, para fim do disposto no art. 27, inciso V, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que não possui empregado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou

insalubre, bem como, que não possui empregado menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, o que pode ocorrer a partir de quatorze anos.

.....
(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Ref. Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM-PA

.....(razão social da empresa)....., com sede na .....(endereço)....., inscrita social no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal .....(nome)....., ... (nacionalidade)....., ...(estado civil)....., ...(profissão)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e do CPF nº....., sob as penas previstas na Lei nº. 8.666/93, DECLARA, que na condição (de microempresa, possui receita bruta compatível com o disposto no art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006) **ou** (de empresa de pequeno porte, possui receita bruta compatível com o disposto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006), assim como, que não possui nenhum dos impedimento elencados no § 4º do mesmo artigo.

.....(local e data)

.....
carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

Nome da empresa:_____CNPJ/MF:_____
Endereço:
CEP:
Telefone:
E-mail:_____,
Banco:
Agência:

Conta Corrente:

Ref. Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM/PA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de *outsourcing* de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de todos os suprimentos necessários (toner, cilindro, revelador e papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, administração dos resíduos gerados e o suporte técnico a operação e administração do ambiente de impressão para atendimento à estrutura organizacional da **TCM-PA – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará**, conforme definições contidas no Termo de Referência.

Apresento abaixo a proposta comercial para a prestação de serviços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
01	Impressora Monocromática A4 – 1.500 páginas mensal por equipamentos.	UND	50			
02	Multifuncional Monocromática A4 - 3.000 páginas mensal por equipamentos	UND	70			
03	Multifuncional Monocromática A4 – 6.000 páginas mensal por equipamentos	UND	20			
04	Multifuncional Policromática A4 – 4.000 páginas mensal por equipamentos	UND	60			
05	Multifuncional Policromática A3 – 10.000 páginas mensal por equipamentos	UND	10			
06	Multifuncional Monocromática A3 – 50.000 páginas mensal por equipamentos	UND	05			

VALOR TOTAL PARA 12 MESES (R$)	

Declaramos que esta proposta:

1. **Tem prazo de validade** não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data da abertura da Sessão Pública deste Pregão;

2. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do

fornecimento ora contratado, inclusive custos com transporte, frete, seguro, pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros tributos que impliquem no fiel cumprimento deste Contrato.

3. Esta o**ferta é firme e precisa**, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preço;

Belém/Pa, de de 2021.

Assinatura do responsável ou do representante legal

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº...../2021-TCM/PA, FIRMADO ENTRE O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA ....., COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.789.665/0001-87, Inscrição Estadual n.º 15.191.280-7, com sede à Travessa Magno de Araújo n.º 474, Bairro Telégrafo Sem Fio, CEP: 66113-055, nesta cidade de Belém, Estado do Pará, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por sua Presidente, Conselheira MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ, brasileira, divorciada, inscrita no R.G. Nº ..... SSP/PA, C.P.F. nº. .....,, de outro lado, a empresa,..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº..... , estabelecida no município de..... , Estado ....., a , bairro:..... , CEP: ....., tel.: ( ) , e-mail: , daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) , brasileiro(a), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF , residente e domiciliado no município de , Estado , têm entre si justo e avençado o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Conforme especificações contidas no **item 1** do **Anexo I - Termo de Referência**, do Pregão Eletrônico nº 004/2021/TCM/PA, o objeto do presente certame é a:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de *outsourcing* de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de todos os suprimentos necessários (toner, cilindro, revelador e papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, administração dos resíduos gerados e o suporte técnico a operação e administração do ambiente de impressão.
1.2. A prestação dos serviços será feita na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA);
1.3. O serviço em questão deverá compreender:
1.3.1. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e em linha de produção;
1.3.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva (com reposição de peças);
1.3.3. Fornecimento de todos os suprimentos, novos, de primeiro uso e originais;
1.3.4. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento e contabilização de impressões;

1.3.5. Suporte aos usuários da solução incluindo a instalação, configuração e operação dos equipamentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores constantes na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
01	Impressora Monocromática A4 – 1.500 páginas mensal por equipamentos.	UND	50			
02	Multifuncional Monocromática A4 - 3.000 páginas mensal por equipamentos	UND	70			
03	Multifuncional Monocromática A4 – 6.000 páginas mensal por equipamentos	UND	20			
04	Multifuncional Policromática A4 – 4.000 páginas mensal por equipamentos	UND	60			
05	Multifuncional Policromática A3 – 10.000 páginas mensal por equipamentos	UND	10			
06	Multifuncional Monocromática A3 – 50.000 páginas mensal por equipamentos	UND	05			

VALOR TOTAL PARA 12 MESES (R$)	

2.2. Nos preços estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento ora contratado, inclusive custos com transporte, frete, seguro, pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros tributos que impliquem no fiel cumprimento deste Contrato.

2.3. Após doze meses de vigência, os preços poderão ser reajustados com base no IPCA do período, tendo como data base a data consignada na proposta de preços apresentada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

3.1. Características comuns a todos os tipos de equipamentos:

3.1.1Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar;

3.1.2 Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi nos equipamentos A4;

3.1.3 Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática;

3.1.4 Interfaces: Etherne10/100/100 e USB 2.0;

3.1.5 Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi nos equipamentos A3;

3.1.6 Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por

tipo de equipamento;
3.1.7 Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6;
3.1.8 Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows;
3.1.9 Bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipan1ento;
3.1.10Bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
3.1.11Bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
3.1.12 Papéis suportados no equipamento: no mínimo tamanho A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.1.13 Permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;
3.1.14 Tipos de papéis suportados: Papeis com gramaturas de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.1.15 Os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação. -
3.2. Características mínimas do módulo scanner dos equipamentos multifuncionais:
3.2.1 Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi;
3.2.3 Papéis suportados no vidro de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.2.4 Capacidade do alimentador automático de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.2.5 Digitalização automática em frente/verso de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento; Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.2.6 Os equipamentos multifuncionais que, de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamentos, possuírem recurso para geração de arquivos em PDF Pesquisável (OCR), deverão fazê-lo diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops;
3.2.7 Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;
3.2.8 Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
3.2.9 Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi;
Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%;
• Múltiplas cópias: Até 999.
3.3. Características dos equipamentos multifuncionais de alta capacidade:
3.3.1 Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a produção de grandes demandas de impressão;
3.3.2 Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a realização de grandes demandas de impressão, cópia e digitalização.
3.3.3 Os equipamentos ofertados para este item deverão ter a capacidade de atender a grandes volumes de impressão, sem interrupções ou frequentes necessidades de reabastecimento de suprimentos;
3.3.4 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos que garantem o aumento da produtividade no departamento em que for utilizado, disponibilizando tecnologias que evitem paradas nas filas de impressão e que mantenham a continuidade de produção dos documentos enviados, mesmo que haja algum trabalho (Job) de impressão retido em fila devido a falta de papel na bandeja de tamanho relativo ao trabalho enviado pelo usuário.
3.3.5 Os equipamentos ofertados para este item deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas descritas neste termo de referência;
3.3.6 Os equipamentos ofertados para este item deverão proporcionar uma experiência de agilidade na alta produção e usabilidade dos recurso disponibilizados pelo mesmo;
3.3.7 Os equipamentos ofertados para este item deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação;

3.4. Características dos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão, descritos no tipo 3:

3.4.1 Os equipamentos ofertados para esta categoria serão utilizados para atender a mais de um departamento, por meio de ilhas de impressão;

3.4.2 Os equipamentos ofertados para esta categoria deverão possuir tecnologias que possibilitem que os usuários tenham facilidade de praticidade na realização dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

3.4.3 Os equipamentos ofertados para esta categoria deverão possuir painel de acesso aos recursos disponíveis;

3.4.4 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para acesso aos recursos dos mesmos;

3.4.5 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para o envio e liberação de impressões; Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança que realizem o monitoramento de ataques ao mesmo.

3.4.6 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir a quebra de sigilo de documentos impressos;

3.4.7 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir o acesso de um determinado departamento a dados de outros departamentos;

3.4.8 Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir o acesso de um determinado usuário a dados de documentos de outros usuários;

3.5. Características por tipo de impressora:

TIPO	**CARACTERÍSTICAS**
TIPO 1: **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA -A4**	• Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: no mínimos tamanhos A4, Carta, Ofício e Envelope; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: Um giga-hertz ou superior; • Memória: 512 MB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multiuso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 250 folhas;
TIPO 2: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 40 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A4, Carta e Ofício; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar;

	• Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 512 MB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/1 00/1 00 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja do tipo gaveta: 250 folhas; • Bandeja multiuso: 50 folhas; • Bandeja de saída: 150 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 40 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, nos formatos PDF e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso em passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 50 folhas ;
TIPO 3: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 75 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4, Carta e Ofício; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A4, Carta e Ofício; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque de 7" (polegadas); • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 1 GB de memória RAM; • Armazenamento: Disco rígido ou memória de armazenamento de 320 GB; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas ; • Bandeja de saída: 250 folhas ; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 50 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;

	• Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas;
TIPO 4: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4**	• Resolução de Impressão: mínima 600 x 600 dpi; • Velocidade: mínima 35 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Oficio e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A4; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): Oficio; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 1 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 250 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 40 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados · em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 50
TIPO 5: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA-A3**	• Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; • Velocidade: mínima 30 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Oficio, A3 e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A3; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A3; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 4 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/1 00 e USB 2.0; • Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de 50.000

	páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandeja cassete: 500 folhas; • Bandeja multi uso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 500 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 20 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso; • Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas; • O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas;
TIPO 6: **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3**	• Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; • Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4 ou carta; • Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 200 g/m2; • Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício, A3 e Envelope; • Papéis suportados no vidro de originais: A3; • Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): A3 ; • Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi; • Deve possuir painel de operação sensível ao toque; • Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar; • Processador: 1 GHz ou superior; • Memória: 4 GB de memória RAM; • Interfaces: Ethernet 10/100/100 e USB 2.0; • Ciclo/volume: ciclo/volume Suportar mensal de um 150.000 páginas; • Linguagem/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6; • Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática; • Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows; • Bandejas do tipo gaveta: 3.000 folhas; • Bandeja multiuso: 100 folhas; • Bandeja de saída: 500 folhas; • Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; • Múltiplas cópias: Até 999; • Velocidade de digitalização: 70 ipm; • Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB; • Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização e diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops, nos formatos PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG; • Alimentador automático de documentos (ADF): Frente e verso de passagem única;

	• Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF):150 folhas; • O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas;

3.6. Todos os equipamentos deverão ser novos.
3.7. Todos os equipamentos deverão estar em linha de fabricação.
3.8. Todos os equipamentos deverão ser de primeiro uso.

CLÁUSULA QUARTA – DO GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

4.1. Deverá ser fornecida, sem custo adicional, solução de software de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão para todos os equipamentos. A licença do software deverá atender o quantitativo mínimo de 600 usuários registrados no domínio (Active Directory).
4.2. Todos os equipamentos instalados deverão ter sua produção contabilizada e permitir seu gerenciamento de forma automática, estando conectados via rede.
4.3. O Sistema de bilhetagem e contabilização será utilizado junto aos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão, descrito no tipo três, através da rede da instituição e possuir as seguintes características, capacidades e funcionalidades:
4.3.1 A solução deverá possuir interface para administração da solução;
4.3.2 Através da interface de administração deverá ser possível definir acessos com perfis de administração e perfis de usuários;
4.3.3 A solução deverá possibilitar a gestão dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização;
4.3.4 A solução deverá possibilitar o controle dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização;
4.3.5 A solução deve exibir informações que possibilitem que o administrador identifique os equipamentos que possuem o módulo embarcado da solução de gestão, controle e contabilização da produção;
4.3.6 O sistema deve possibilitar a configuração de regras para liberar para um determinado usuário apenas o recurso de impressão ou apenas o recurso de cópia, quando necessário;
4.3.7 O sistema deve possibilitar a configuração de recursos de controle da produção de equipamentos gerenciados, para que seja possível configurar o bloqueio de impressões originadas de dispositivos móveis, quando necessário;
4.3.8 Com o objetivo de controlar os custos do serviço contratado para usuários de um mesmo grupo ou centro de custo das ilhas de impressão, deve ser possível definir custos por página impressa em A4 e A3;
4.3.9 A solução deve possibilitar a definição de custos diferenciados para páginas monocromáticas e páginas coloridas;
4.3.10 A solução deve possibilitar a configuração para adição de marca d'água em trabalhos de impressão;
4.3.11 O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas no modo duplex;
4.3.12 O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas em escala de cinza;
4.3.13 A solução deve possibilitar a definição de cotas para os serviços de impressão;
4.3.14 O sistema deve permitir a configuração de cotas apenas para os serviços de cópia, apenas para o serviço de impressão e também para os dois tipos de serviços;
4.3.15 O sistema deve permitir a configuração de cotas apenas para as páginas monocromáticas, apenas para as páginas coloridas e também para os dois tipos de páginas;
4.3.16 A solução deve possibilitar a aplicação de cotas para usuários e também para grupos de usuários;
4.3.17 A solução deve possibilitar a configuração de notificação referente ao saldo de cotas;
4.3.18 Através do painel dos equipamentos, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar o saldo de cotas;
4.3.19 A solução deve permitir que os usuários enviem trabalhos de impressão para uma fila de impressão segura e liberem estes trabalhos para impressão em qualquer equipamento da rede que possuir a solução

embarcada;
4.3.20 O acesso aos recursos do equipamento deverá ocorrer por meio de autenticação, o usuário deverá inserir código PIN ou login e senha;
4.3.21 Os usuários devem conseguir visualizar os trabalhos em fila e a quantidade de páginas destes documentos no painel de equipamento gerenciado;
4.3.22 Os usuários devem ter a possibilidade de imprimir mais de uma cópia do mesmo documento, esta opção deve estar disponível na interface da solução, no painel do equipamento;
4.3.23 O sistema deve permitir que os usuários salvem os trabalhos em fila, para que seja possível imprimir novamente, sem a necessidade de reenviar o trabalho para fila de impressão;
4.3.24 Os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e liberar mais de um trabalho de - impressão, no painel do equipamento;
4.3.25 Ao acessarem a interface da solução, os usuários devem conseguir visualizar seus dados de produção;
4.3.26 Através da interface da solução os usuários devem conseguir gerar relatórios de sua lista de trabalhos;
4.3.27 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatório por equipamento e grupo de equipamentos;
4.3.28 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios por usuário e grupo de usuários;
4.3.29 Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção em um determinado período;
4.3.30 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como o nome do usuário que realizou o serviço;
4.3.31 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a hora, o dia, o mês e o ano que o trabalho foi realizado;
4.3.32 O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a contagem de página de cada trabalho;
4.3.33O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a informação do custo de cada trabalho;
4.3.34 Os formatos disponíveis para exportação dos relatórios gerados deverão ser xlsx, html e pdf;
4.3.35 A solução deve operar em ambiente windows;
4.3.36 A solução deverá possuir o idioma português do Brasil;
4.4. Sistema de gerenciamento remoto:
4.4.1. A solução deverá possuir interface para administração da solução;
4.4.2. A interface de administração deve exibir informações da produção no ambiente de impressão;
4.4.3. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo preto e branco;
4.4.4. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo colorido;
4.4.5. A solução deve informar a produção total , considerando todos os equipamentos monitorados;
4.4.6. A informação de localização dos equipamentos monitorados deverão estar disponíveis na solução;
4.4.7. A solução deve capturar o status do equipamento monitorado;
4.4.8. Os dados de impressão, cópia e digitalização deverão ser capturados pela solução;
4.4.9. Através da interface da solução deve ser possível visualizar o nível dos suprimentos dos equipamentos;
4.4.1 Através da interface da solução deve ser possível visualizar os alertas emitidos pelos equipamentos;
4.4.11. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção;
4.4.12. A opção de exportar relatórios deverá estar disponível;
4.4.13. A opção de agendar os relatórios para serem enviados por e-mail deverá estar disponível;
4.4.14. Deverá ser possível gerar relatórios de um determinado período;

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do objeto desta licitação será custeada com recursos consignados na Classificação Orçamentária:03101.01.122.14548559. Fonte: 0101. Elemento da Despesa: 339040.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses consecutivos, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A Contratada estará sujeita à ampla e irrestrita fiscalização por parte do TCM-PA quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.
7.2. Caso sejam detectadas irregularidades pela fiscalização do TCM-PA, serão imediatamente comunicadas à Contratada para correção ou adequação.
7.3. Conforme a gravidade ou frequência das irregularidades, bem como a atuação da Contratada em sua correção ou adequação, essas poderão ser registradas no processo de contratação, sendo então convocado representante da Contratada para ciência.
7.4. O TCM-PA designará um servidor e seu respectivo substituto responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Instalar, dentro de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, equipamentos novos e de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, não sendo aceitos equipamentos recondicionados e/ou remanufaturados, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de suprimentos, dentro do limite mínimo estabelecido para cada equipamento.
8.2. Realizar a instalação dos equipamentos necessários à execução do serviço, dentro do horário de expediente do TCM-PA, das 07h00 às 15h00, de segunda à sexta-feira, nos dias úteis.
8.3. Proceder a substituição de componentes e partes que comprovadamente apresentarem defeitos, por outros novos e de primeiro uso, dentro das especificações técnicas do fabricante, de forma a garantir as características funcionais das máquinas.
8.4. Executar os serviços de configurações necessárias em todas as máquinas fornecidas, comprovando, após sua instalação, a conectividade e a interoperabilidade dos equipamentos (hardware e software) na rede local do TCM-PA.
8.5. Disponibilizar sistemas, de sua propriedade e legalmente adquiridos, para a bilhetagem/contabilização e gerenciamento remoto do parque de impressão.
8.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento, configuração e utilização de todos os equipamentos necessários para o funcionamento do serviço (software, interfaces, conectores e demais componentes necessários).
8.7. Responsabilizar-se por promover, após a instalação dos equipamentos, a transferência de conhecimento aos usuários finais, compreendendo, no mínimo, a alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias, configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
8.8. Na ocorrência de mudança de local durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços, inclusive com alteração da localização do equipamento, desde que estes se localizem dentro do Estado do Pará.
8.9. Fornecer ao gestor do contrato, a relação dos equipamentos que serão instalados e ou trocados, contendo a marca, número de série, modelo, bem como suas potências e consumo de energia.
8.10. Fornecer pelo menos um conjunto de manuais impressos, em língua portuguesa do Brasil, de cada tipo de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados.
8.11. Comunicar ao TCM-PA, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o

cumprimento dos prazos de execução do contrato. 1

8.12. Assegurar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência contratual, de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos.

8.13. Indicar um responsável pelo gerenciamento do contrato junto a Contratante.

8.14. Fornecer papel de acordo com ABNT de cor branca com gramatura de 75 g/m2 para aplicação em impressoras laser no tamanho A4 (21 O mm x 297 mm).

8.15. Obedecer às normas e procedimentos vigentes de segurança do trabalho.

8.16. Comunicar imediatamente ao TCM-PA fatos que venham a interromper o funcionamento dos serviços de que trata o objeto em questão e, também qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços contratados.

8.17. Dispor de estoque para pronta substituição de todos os suprimentos que possuam tempo de vida útil previsto nos relatórios de medidores dos equipamentos (toner, cilindro, revelador, kit de manutenção, etc.) necessários para a execução dos serviços.

8.18. Atender dentro dos prazos estipulados, no Acordo de Níveis de Serviço, os chamados para manutenção corretiva pela Contratante à Contratada.

8.19. Atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante, no uso de materiais e quantidade necessária para suprir a demanda.

8.20. Recolher os suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser descartados ou reciclados de forma adequada, respeitada a legislação ambiental vigente, devendo arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final dos mesmos, necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.

8.21. Manter em sua base de dados todo o histórico dos chamados abertos (ordens de serviço), onde deverão estar registradas as informações mínimas relativas ao atendimento técnico, tais como: data, horário, número de série do equipamento atendido, problema identificado, solução empregada, leitura do contador do equipamento, etc.

CLÁUSULA NONA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Disponibilizar as áreas destinadas à prestação dos serviços em condições de instalação das máquinas.

9.2. Disponibilizar o fornecimento de energia elétrica, com a tensão e voltagens corretas, para os pontos situados nas áreas de instalação das máquinas.

9.3. Permitir o acesso de pessoal autorizado da Contratada, devidamente identificados, para: a leitura mensal dos medidores, realização de manutenção nas máquinas ou ainda para desligamento ou remoção das mesmas.

9.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do TCM-PA.

9.5. Prestar informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada para o desenvolvimento das atividades.

9.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.

9.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

9.8. Observar para que durante a vigência do Contrato, sejam mantidas as compatibilidades das obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação.

9.9. Utilizar as máquinas corretamente e não sublocar, ceder ou transferi-las total ou parcialmente.

9.10. Proceder, quando necessário, a substituição dos suprimentos, observando as orientações técnicas prestadas pelo representante da Contratada quanto ao manuseio correto dos equipamentos.

9.11. Manter sob sua guarda os invólucros e embalagens dos suprimentos utilizados e entregá-los no recolhimento promovido pela Contratada, a qual caberá o correto tratamento e destinação final dos

mesmos.

9.12. Atestar as notas fiscais ou faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, bem como efetuar o pagamento à Contratada, conforme previsão contratual.

9.13. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado pelo TCM/PA, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias uteis após o atesto da nota fiscal/fatura pelo TCM/PA.

10.2. A fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, onde será contado novo prazo de 15 (quinze) dias úteis após a reapresentação da fatura.

10.3. O pagamento mensal da fatura/nota fiscal do serviço será devido ao fornecimento do quantitativo de equipamentos listados com seus respectivos valores fixos e pela totalidade de impressões/cópias efetivamente realizadas no mês do faturamento, com os valores relativos a impressões/cópias monocromáticas e coloridas separados, observando-se ainda, eventuais multas/descontos devidos em casos de ocorrência de penalidades.

10.4. Os faturamentos referentes à taxa fixa mensal dos equipamentos deverão ser efetuados de acordo com o mês civil, sendo que os equipamentos instalados ou retirados ao longo do mês deverão ser faturados *pro-rata* (valor proporcional).

10.5. A Contratada deverá disponibilizar nas dependências da Contratante o estoque de tonner de acordo com o seguinte:

10.5.1 No mínimo 20% (vinte por cento), arredondando para cima, de cada tipo de equipamento instalado de forma a garantir a continuidade do serviço;

10.5.2 O estoque adicional de tonner deverá ser reposto mensalmente ao Tribunal até o dia 05 (cinco) de cada mês, no limite dos 20% (vinte por cento) estabelecidos no item anterior;

10.5.3 O estoque adicional é justificado por eventuais defeitos de fabricação ou operação do tonner;

10.5.4 Caberá a Contratada o monitoramento do consumo de tonner de forma a não permitir a falta do mesmo em estoque no TCM-PA.

10.6. A Contratada deverá realizar a reposição de papel de acordo com o seguinte:

10.6.1 O fornecimento deverá ser relativo a quantidade mensal da franquia contratada para o mês.

10.6.2 O papel deverá ser entregue mensalmente ao Tribunal até o dia 05 (cinco) de cada mês;

10.6.3 Caberá a Contratada o monitoramento do consumo de papel de forma a não permitir a falta do mesmo em estoque no TCM-PA.

10.7. Os equipamentos serão instalados nas unidades do TCM-PA conforme quantitativo discriminado abaixo:

Tipo de Equipamento	Descrição do Equipamento	Quantidade
Tipo 1	Impressora Monocromática - A4	50
Tipo 2	Multifuncional Monocromática - A4 (3.000 pag pb/mês por equipamento)	70
Tipo 3	Multifuncional Monocromática - A4 (6.000 pag pb/mês por equipamento)	20
Tipo 4	Multifuncional Policromática - A4 (4.000 pag cor/mês por equipamento)	60
Tipo 5	Multifuncional Policromática - A3 (10.000 pag cor/mês por equipamento)	10
Tipo 6	Multifuncional Monocromática - A3 - alta capacidade (50.000 pag pb/mês por equipamento)	05

10.8. A estimativa mensal da quantidade de impressões/cópias distribuídas entre os equipamentos está descrita abaixo, e para efeito de pagamento mensal, serão consideradas as franquias mensais e o

quantitativo de equipamentos contratados e efetivamente instalados.

Serviço	Estimativa mensal
Impressão/Cópia A4 Monocromática	655.000
Impressão/Cópia A4 Policromática	340.000

10.9. A produção total será compensatória de forma semestral entre os equipamentos do mesmo tipo, ou seja, será apurado e pago o excedente (se houver) a cada intervalo de 6 (seis),meses da vigência contratual, não devendo excedente a oitenta por cento o valor unitário da página para fins de pagamento.

10.10. Para fins de contabilização de páginas, 01 (uma) impressão em A3 corresponderá à 02 (duas) impressão em A 4.

10.11. A nota fiscal poderá ser emitida até o dia 15 do mês subsequente ao faturamento, e deverá acompanhar uma planilha contendo:

10.11.1 Identificação, localização e custo fixo de cada equipamento;

10.11.2 Total de impressões de cada equipamento com os respectivos valores devidos, no mês do faturamento, separado por impressões coloridas e P&B;

10.11.3 Total de cópias de cada equipamento com os respectivos valores devidos, no mês do faturamento, separado por cópias coloridas e P&B;

10.11.4 Total geral de impressões/cópias P&B e color;

10.11.5 Custo fixo total dos equipamentos;

10.11.6 Último medidor de cada equipamento, com a respectiva data base da leitura;

10.11.7 Penalidades e respectivos valores glosados, caso ocorram;

10.11.8 Valor total da fatura.

Parágrafo Único - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100) \qquad I = (6/100) \; I = 0{,}0001644$$
$$365 \qquad\qquad 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

11.1. Os chamados e atendimentos referentes à manutenção corretiva deverão ocorrer nos dias úteis em horário de funcionamento habitual do TCM-PA das 07h00 às 15h00 (oito horas úteis por dia).

11.2. Para o cumprimento do contrato quanto ao acordo de níveis de serviços, a Contratada deverá respeitar os prazos descritos abaixo:

11.2.1. O tempo de atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas úteis;

11.2.2. O tempo de solução de um chamado, compreendendo eventuais substituições de peças ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas úteis após sua abertura;

11.2.3 . Caso não seja resolvido o problema, decorridas 8 horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, a Contratada deverá substituir o equipamento que necessitar de reparos por outro equipan1ento de backup com as mesmas funcionalidades ou superior, sem ônus para a Contratante;

11.2.4. Em um período de 30 (trinta) dias corridos, caso um equipamento apresente o mesmo defeito recorrentemente mais de 3 (três) vezes, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por outro, idêntico

ou de configuração superior, sem que isto gere qualquer ônus adicional para a Contratante;

11.2.5. A reposição dos suprimentos (toner ou papel) deverá ser ininterrupta, não sendo prevista qualquer tolerância na falta desses materiais. 1

11.3. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, acesso ao histórico de chamados, visando tomar ciência de detalhes dos atendimentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES PELO NÃO CUMPRIMENTO DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA).

12.1. O não cumprimento do SLA dará direito à CONTRATANTE para cobrar multas previstas nas seguintes situações:

12.1.1. Mensalmente, a cada 2 (dois) chamados não iniciados dentro do limite estabelecido no subitem 11.2.1, será descontado da fatura o valor correspondente a 10% (dez por cento) do maior valor fixo total mensal dos equipamentos afetados;

12.1.2. Em caso de não cumprimento do prazo previsto no subitem 11.2.3, persistindo o atraso na solução definitiva, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;

12.1.3. Em caso de falta de suprimentos (toner ou papel) será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado.

12.2. As penalidades previstas neste termo são acumulativas entre si.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo a exceção prevista no § 2º do referido artigo.

13.2. O contrato poderá ser alterado unilateralmente nas hipóteses do art.65,I, da Lei 8.666/93, ou por acordo entre as partes, nas hipóteses do art.65, II, da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

14.1. Garantido o exercício, no prazo de 5 (cinco) dias, do direito ao contraditório e à ampla defesa, fica o contratado sujeito às seguintes sanções administrativas, que poderão ser cumulativas:

14.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato, sujeita o contratado garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, às seguintes sanções administrativas, que poderão ser cumulativas:

14.1.2. advertência;

14.1.3. multa de mora 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do contrato;

14.1.4. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.1.5. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco)anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade..

14.2. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

14.3. Na hipótese da sanção prevista no item 13.1.5, será facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14.4. As sanções previstas nos itens 13.1.3.e 13.1.4, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

14.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
14.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
14.4.4. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. Conforme o disposto no inciso IX, do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 do referido Diploma Legal.
15.1.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei n° 8666/93 ensejará a rescisão deste Contrato.
15.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
15.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
15.4. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei n° 8666/93, acarretará a correspondente sanção prevista na Cláusula das Sanções.
15.5. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, ou efetuar nova licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O serviço deverá prever o fornecimento de equipamentos com tecnologia de impressão a laser, led ou similar;
16.2. Para garantia de realização de impressões com qualidade, a resolução de impressão deverá ser de 600 x 600 dpi, o superior, nos equipamentos A4;
16.3. Os equipamentos deverão possuir recurso de impressão duplex, para realização de impressão em frente e verso de forma automática;
16.4. Os equipamentos deverão possuir interfaces ethernet 10/100/1 00 e USB 2.0, para conectividade com a rede e equipamentos desta administração;
16.5. A resolução de impressão nos equipamentos A3 deverá ser de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi;
16.6. Os equipamentos ofertados deverão suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
16.7. Para realização de impressões, os equipamentos deverão suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6;
16.8. O ambiente em que os equipamentos ofertados irão operar será Windows, sendo assim, os mesmos deverão possuir compatibilidade com este ambiente;
16.9. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
16.10. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
16.11. Os equipamentos ofertados deverão possuir bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
16.12. Todos os equipamentos ofertados deverão suportar papéis de tamanhos A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;
16.13. Todos os equipamentos ofertados deverão permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;
16.14. Todos os equipamentos ofertados deverão suportar papéis com gramaturas de acordo com o

especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.15. Todos os equipamentos ofertados deverão proporcionar acessibilidade e usabilidade de seus recursos, através de painel de operação sensível ao toque;

16.16. Todos os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação;

16.17. O serviço deverá prever o fornecimento de equipamentos que possuam módulo scanner, de acordo com o especificado nas características mínimas dos equipamentos;

16.18. Para os equipamentos que possuírem scanner, a resolução de digitalização deverá ser de, no mínimo, 600 x 600 dpi;

16.19. Papéis suportados no vidro de originais, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.20. Capacidade do alimentador automático de originais, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.21. Digitalização automática em frente/verso, dos equipamentos multifuncionais ofertados, deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.22. A reposição de recursos naturais ao meio ambiente e a redução do impacto ambiental dos serviços de impressão realizados, deverão ser realizados por meio de replantio de árvores, de acordo com a produção de impressão realizada por esta administração;

16.23. Os equipamentos multifuncionais ofertados deverão permitir gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.24. Os equipamentos multifuncionais que, de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamentos, possuírem recurso para geração de arquivos em PDF Pesquisável (OCR), deverão fazê-lo diretamente no equipamento, sem o uso de softwares instalados em servidor ou desktops;

16.25. Os equipamentos multifuncionais ofertados deverão possibilitar o envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;

16.26. Para garantia de replantio de árvores, mediante a produção de impressão realizada por esta administração, a licitante deverá ofertar uma solução de gerenciamento de reflorestamento, para que seja possível acompanhar a redução do impacto ambiental através de interface web;

13.27. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;

16.28. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, a resolução de cópia deverá ser de, mínimo, 600 x 600 dpi;

16.29. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, o recurso de redução e ampliação de cópia deverá possibilitar reduzir/ampliar de 25 - 400%;

16.30. Para os equipamentos multifuncionais ofertados, o recurso de múltiplas cópias deverá possibilitar até 999 cópias de um original.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do TCM/PA, no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua assinatura, conforme a previsão da Constituição do Estado do Pará.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DO FORO

Para solução das questões decorrentes deste contrato, elege-se o Foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém, renunciando desde já a CONTRATADA, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, CONTRATANTE e CONTRATADA, através de seus respectivos representantes legais, assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma, em presença das testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Belém, ... de ..... de 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
Conselheira Presidente **MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ**
CONTRATANTE

Empresa .....
Representante Legal
CONTRATADA