

REPUBLICAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90016/2025/TCMPA

licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br

 (91) 3210-7819

CONTRATANTE (UASG)

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ (925460)

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - **serviço de outsourcing de impressão** - com locação de equipamentos, pelo período de – 24 (vinte quatro) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de suprimentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários à continuidade do serviço prestado, manutenção preventiva, evolutiva, preditiva e corretiva, administração dos resíduos gerados, suporte técnico e operacional, administração, gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão.

Data da Sessão Pública	19/11/2025 às 9:00h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor Preço para 24 meses
Valor total estimado da contratação	Total para 24 meses: R\$ 9.465.598,08
Modo de Disputa	Aberto
Licitação Exclusiva	Não

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90016/2025.
(Processo Administrativo n.º PA202516490)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ - TCMPA, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria nº 0765, de 29.07.2024, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCMPA do dia 09.08.2024, **TORNA PÚBLICO** que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.DO OBJETO.

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de outsourcing de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de - 24 (vinte quatro) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de suprimentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários à continuidade do serviço prestado, manutenção preventiva, evolutiva, preditiva e corretiva, administração dos resíduos gerados, suporte técnico e operacional, administração, gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão.

1.1.1. DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	CATMAT/ CATSER	QTE
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento), CATMAT/CATSER-26581	CATMAT/CATS ER-26581	80
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento), CATMAT/CATSER-26620	CATMAT/CATS ER-26620	50
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento), CATMAT/CATSER-26646	CATMAT/CATS ER-26646	20
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento), CATMAT/CATSER-26603	CATMAT/CATS ER-26603	02
5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento), CATMAT/CATSER-27618	CATMAT/CATS ER-27618	20
6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento), CATMAT/CATSER-27600	CATMAT/CATS ER-27600	02
7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento), CATMAT/CATSER-16534	CATMAT/CATS ER-16534	02
8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento), CATMAT/CATSER-8309	CATMAT/CATS ER-8309	02
9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata), CATMAT/CATSER-30135	CATMAT/CATS ER-30135	01

1.1.2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL ESTIMADO R\$	QTE (Mês)	VALOR ANUAL ESTIMADO R\$
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento) - 80 impressoras	57.600,00 (Para 80 impressoras)	24	R\$ 1.382.400,00
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento) - 50 impressoras	174.000,00 (Para 50 impressoras)	24	R\$ 4.176.000,00
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento) - 20 impressoras	109.566,60 (Para 20 impressoras)	24	R\$ 2.629.598,40
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento) - 02 impressoras	18.733,32 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 449.599,68
5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento) - 20 Scanner	17.000,00 (Para 20 Scanner)	24	R\$ 408.000,00
6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento) - 02 impressoras	4.500,00 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 108.000,00
7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento) - 02 impressoras	3.000,00 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 72.000,00
8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento) - 02 impressoras	9.000,00 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 216.000,00
9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA - 01 impressora (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	1.000,00 (Para 01 impressora)	24	R\$ 24.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO EM 24 MESES				R\$ 9.465.598,08

1.2. O objeto deste certame se enquadra como SERVIÇO COMUM E CONTÍNUO, conforme os incisos **XIII e XV do artigo 6º** da Lei nº 14.133/2021, como dito no 8.1.1. do Termo de Referência - ANEXO I do Edital.

1.2.1. O prazo de execução do objeto está atrelado ao **prazo previsto no item 10 do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.**

1.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

1.4. Havendo divergência entre as especificações descritas neste Edital e as lançadas no site Compras Governamentais (Comprasnet), prevalecerão as (especificações) do Edital.

1.5. A licitante deve elaborar sua proposta observando as informações contidas neste edital e no

Termo de Referência , responsabilizando-se integralmente por ela.

1.6. O objeto desta contratação **não se enquadra como serviço de luxo**, conforme o item 8.2. do Termo de Referência - ANEXO I do Edital.

1.7. O critério de julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO SERÁ O DE MENOR PREÇO**, conforme disposto no inciso V, artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **grupo único**, garantindo a obtenção das melhores condições para a Administração,

1.8. A contratação será realizada de acordo com o inciso XV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, na modalidade de **prestação de serviços e fornecimentos contínuos**. Isso significa que a execução do serviço atenderá às necessidades permanentes da Administração Pública, garantindo maior eficiência operacional e previsibilidade de custos ao longo da execução do contrato.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para a Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços e fornecimentos contínuos**, de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de outsourcing de impressão - com locação de equipamentos, pelo **período de - 24 (vinte quatro) meses** consecutivos, foi orçado o valor **global estimado de despesa, em de R\$ 9.465.598,08** (nove milhões, quatrocentos e sessenta e cinco mil, quinhentos noventa e oito reais e oito centavos), sendo que os recursos orçamentários para fazer face as despesas estão disponíveis na seguinte **Classificação Orçamentária: 03101.01.122.1454-8559 - Operacionalização da Gestão Administrativa. Fonte de Recursos: 01500000001. Elemento da Despesa: 339040.**

3. DA NÃO UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Neste certame, **não será utilizado** o procedimento auxiliar de contratação pública denominado **Sistema de Registro de Preços**, previsto no art. 78 da Lei Nº 14.133/2021.

4. DO CREDENCIAMENTO

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

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras>, por meio de certificação digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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

4.4. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

4.5.1. A não observância do disposto no item acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

5.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.3. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda

que por terceiros.

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

5.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.6. Neste certame **não** se aplica o tratamento exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Não poderão disputar esta licitação:

5.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

5.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. O impedimento de que trata o item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. As propostas deverão ser apresentadas **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, conforme prevê a alínea “a” do inciso II do art. 55 da Lei 14.133/2021.

6.1.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens e deste Edital.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções

coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

6.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

~~6.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~

6.6. **Não poderá** se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

6.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

6.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

6.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

6.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

6.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

6.6.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

6.6.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

6.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.6.11. cujos titulares ou sócios guardam, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 e 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances,

que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2. percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estritamente e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.13. A licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. A licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do valor referente ao **item** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital Convocatório;

7.2. Todas as especificações técnicas da solução, que devem constar na proposta de preços, vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como fornecer todas e quaisquer ferramentas, máquinas, aparelhos, equipamentos, peças, materiais, produtos e demais instrumentos necessários à execução dos serviços contratados

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

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

7.6. Independentemente do percentual de imposto inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

~~7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.~~

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

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

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

7.9.1. Neste caso específico, considerando o critério de julgamento que é o menor preço, as licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Anexo I - Termo de Referência deste Edital Convocatório;

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato

cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do grupo.

8.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.

8.9. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, que será o **“aberto”**.

8.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

8.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

8.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente

de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

8.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

8.19. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

8.20. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

8.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.21.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21.2. Esgotados os critérios previstos no item anterior, o vencedor será determinado através de sorteio realizado pelo próprio sistema compras.gov.

8.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.23.4. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação

realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.23.5. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outro meio idôneo.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

9.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.11. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

9.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.20 Habilitação Jurídica: Conforme descrito no subitem **13.1.** do Termo de Referência ao Edital.

9.21. Habilitação Fiscal e Trabalhista: Conforme descrito no subitem **13.2** do Termo de Referência ao Edital.

9.22.Econômico-financeira: Conforme descrito no subitem **13.3.** do Termo de Referência ao Edital.

9.23. Qualificação Técnico: Conforme descrito no subitem **13.4** do Termo de Referência ao Edital.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

10.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

10.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

10.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

10.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

10.4.1. contiver vícios insanáveis;

10.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.5. No caso de bens e serviços em geral, poderá ser indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, o que será avaliado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio em cada caso.

10.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.5.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.5.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.7. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências para fins de esclarecimento dos documentos relativos à proposta de preços, sendo concedido o prazo mínimo de 2 (duas) horas, dentro do sistema, para a resposta do licitante, sob pena de desclassificação.

10.7.1. O licitante, dentro do prazo acima concedido, poderá solicitar a prorrogação do mesmo, ficando a critério da administração a concessão desse novo prazo, desde que a solicitação venha devidamente motivada.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação

12. DA GARANTIA

12.1. Garantia da execução:

12.1.1. Haverá exigência de garantia contratual da execução.

13.1.2. Será exigido garantia de 5% do valor do valor inicial do contrato, conforme permitido no art. 98 da Lei 14.133/2021.

12.1.2.1. Deverá constar expressamente na apólice de seguro, apresentada à Administração, a obrigação da seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratante, de assumir a execução e concluir o objeto do contrato.

12.2. A seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

13.2.1. Acompanhar a execução do contrato principal;

12.2.2. Ter acesso a auditoria técnica e contábil;

12.3. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 10 (dez) dias corridos após a emissão da OS.

12.4. A não apresentação da garantia no prazo estipulado no item 13.3 importa em inexecução total do objeto devendo ser aplicadas as sanções previstas no item 15 deste edital.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE.

13.1. O prazo de vigência da contratação é **24 (vinte e quatro) meses** contados da publicação do extrato no PNCP e poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. Quanto aos possíveis reajustes, caso haja contratação, será após o interregno de um ano do orçamento estimado, os preços iniciais serão reajustados, com base na variação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI)**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14. DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

14.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.7. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

14.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

14.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.10. Os recursos interpostos fora do prazo ou por outros meios fora do Sistema Comprasnet não serão conhecidos.

14.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

14.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que protocolarem pedido expresso junto ao TCM-PA.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

15.1.1. der causa à inexecução parcial da avença;

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

15.1.3. der causa à inexecução total da avença;

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

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

15.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.7. prestar declaração falsa durante a fase de licitação ou execução do contrato;

15.1.8. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

15.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

15.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013;

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 15.1.2., 15.1.3, 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6 e 15.1.7. do subitem 15.1. deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 15.1.8, 15.1.9, 15.1.10, 15.1.11. do subitem 15.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 15.1.2., 15.1.3, 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6 e 15.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n. 14.133/2021);

15.2.4. Multa:

15.2.4.1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

15.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

15.2.4.3. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021);

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021);

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei n. 14.133/2021);

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei n. 14.133/2021);

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021) :

15.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

15.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

15.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

15.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei n. 14.133/2021);

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n. 14.133/2021);

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da lei n. 14.133/2021);

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

16.1 Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que tange à qualidade ou conformidade dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente.

16.2. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente.

16.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, relatório detalhado dos serviços executados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: modelo da impressora, tipo do equipamento, local de instalação, número de série, data da instalação, volume contratado e volume de produção (quantitativo de impressões realizadas). O relatório deverá acompanhar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para fins de conferência, liquidação e pagamento da despesa.

16.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

16.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

16.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

16.11. Conforme disposto nos incisos I e II do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 03/2025, publicada em 07 de abril de 2025, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

- a) 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela Administração;
- b) 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

16.11.1. De acordo com essa Resolução os pagamentos serão efetuados mediante **ordem cronológica** de pagamentos.

16.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

16.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.14. O pagamento será concretizado da seguinte forma:

16.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes.cpl@tcm.pa.gov.br, até as 23:59 do horário de Brasília-DF. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

17.3.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

18.1. Nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá, mediante decisão motivada:

I - Revogar a licitação, por razões de conveniência e oportunidade, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, assegurada a prévia manifestação dos interessados, nos termos do § 2º e § 3º do referido artigo;

II – Anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que identificada ilegalidade insanável, com a expressa indicação dos atos viciados, nos termos do § 1º do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, garantindo-se igualmente o direito à prévia manifestação dos interessados.

18.2. A anulação ou revogação do processo licitatório não gera direito à indenização aos licitantes, ressalvado o direito ao ressarcimento pelos custos decorrentes da participação na licitação, caso comprovadamente incorridos, nos termos do § 3º do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e após o exaurimento dos recursos administrativos cabíveis, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para apreciação final.

19.2. A autoridade competente, verificando a regularidade de todos os atos processuais, procederá à adjudicação do objeto ao licitante vencedor e à homologação do procedimento licitatório, nos termos do disposto nos artigos 23, inciso XI, e 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

19.3. A adjudicação consistirá na atribuição formal do objeto da licitação ao vencedor, enquanto a homologação representará a ratificação da regularidade e da legalidade de todas as fases do procedimento, devendo ambos os atos ser devidamente motivados e formalizados em despacho específico, com a devida publicidade.

20. DAS ALTERAÇÕES

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

20.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

21.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

21.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico do Tribunal (área de licitações e credenciamentos): <https://www.tcm.pa.gov.br/>

21.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos os anexos produzidos

22.11. São os seguintes ANEXOS:

22.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

22.11.2. ANEXO II - Modelo de Declaração em Atendimento ao Inciso XXXIII, Da Constituição Federal;

22.11.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência;

22.11.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preço

22.11.6. ANEXO V - Minuta de Contrato.

22.11.7. ANEXO VI - Termo de Sigilo

23. DA PUBLICAÇÃO:

23.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.

23.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei n. 14.133/2021.

24. DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de BELÉM-PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

Belém-PA, 31 de outubro de 2025.

LEONARDO RAFAEL FERNANDES
Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO*

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de outsourcing de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de – 24 (vinte quatro) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de suprimentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários à continuidade do serviço prestado, manutenção preventiva, evolutiva, preditiva e corretiva, administração dos resíduos gerados, suporte técnico e operacional, administração, gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão.

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO 1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento)	80
TIPO 2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento)	50
TIPO 3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento)	20
TIPO 4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento)	02
TIPO 5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento)	20
TIPO 6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento)	02
TIPO 7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento)	02
TIPO 8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento)	02
TIPO 9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	01

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO*

2.1. A presente contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente nos termos do seu art. 28, inciso I, que estabelece o pregão como modalidade de licitação para a realização da contratação. Adicionalmente, o critério de julgamento adotado será o de menor preço, conforme previsão do art. 33, inciso I da referida Lei.

2.2. A contratação de serviços de outsourcing de impressão para este Tribunal é uma estratégia essencial para garantir a continuidade e a eficiência das operações institucionais. Os serviços de impressão, digitalização e cópia são fundamentais para o funcionamento diário do Tribunal, pois suportam tanto as atividades finalísticas quanto as auxiliares. A indisponibilidade desses serviços poderia causar interrupções significativas, impactando

diretamente a capacidade do Tribunal de cumprir suas funções de controle externo e de prestação de serviços à sociedade. A terceirização desses serviços permite que o Tribunal se concentre em suas atividades principais, enquanto a empresa contratada gerencia a infraestrutura de impressão de forma eficiente e eficaz.

- 2.3. Um dos principais benefícios do outsourcing de impressão é a redução de custos operacionais. A empresa contratada possui a capacidade de adquirir suprimentos e componentes em grandes volumes, o que resulta em preços mais competitivos devido à economia de escala. Essa redução de custos é crucial para a otimização dos recursos financeiros do Tribunal, permitindo uma alocação mais eficiente do orçamento. Além disso, a previsibilidade dos custos associados ao outsourcing facilita o planejamento orçamentário, garantindo que o Tribunal possa manter suas operações dentro dos limites financeiros estabelecidos. A eliminação da necessidade de gerenciar internamente a manutenção e o suporte técnico dos equipamentos também contribuem para a redução dos custos administrativos, liberando recursos que podem ser direcionados para outras áreas prioritárias.
- 2.4. A administração centralizada dos serviços de impressão, digitalização e cópia é outro aspecto fundamental que justifica a contratação do modelo de outsourcing. A centralização permite uma gestão integrada e eficiente, facilitando o monitoramento e a análise de desempenho dos serviços prestados. A empresa contratada fornece indicadores de qualidade, desempenho e disponibilidade, que são essenciais para a avaliação contínua da eficiência dos serviços. Com base nesses dados, o Tribunal pode tomar decisões informadas e implementar melhorias contínuas, garantindo que os serviços de impressão atendam aos padrões de qualidade exigidos. Além disso, a definição de Acordos de Nível de Serviço (SLA) assegura que a empresa contratada mantenha um alto nível de serviço, minimizando interrupções e garantindo a continuidade das operações.
- 2.5. Por fim, a terceirização dos serviços de impressão contribui para a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental do Tribunal. O serviço de bilhetagem permite um controle preciso da quantidade de impressões realizadas, possibilitando uma estimativa mais precisa do fornecimento de papel e evitando desperdícios. Essa gestão eficiente do uso de papel está alinhada com as políticas de sustentabilidade do Tribunal, promovendo práticas responsáveis e conscientes. Além disso, o uso de equipamentos modernos e padronizados, juntamente com suprimentos de alta qualidade, assegura uma qualidade de impressão superior, atendendo às necessidades institucionais e elevando o padrão dos documentos produzidos. Em suma, a contratação de serviços de outsourcing de impressão é uma decisão estratégica que oferece múltiplos benefícios ao Tribunal, garantindo a continuidade, a eficiência e a sustentabilidade das operações institucionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO*

- 3.1. O serviço de outsourcing de impressão tem como objetivo otimizar a gestão documental e a produção de impressões, garantindo eficiência operacional, redução de custos e manutenção especializada dos equipamentos. O fornecimento dos equipamentos e insumos será realizado por empresa especializada, garantindo alto padrão de qualidade e disponibilidade para atender às demandas da organização.
- 3.2. O serviço contratado abrangerá a disponibilização e a gestão de diferentes tipos de equipamentos de impressão e digitalização, conforme detalhado abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO 1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento)	80

TIPO 2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento)	50
TIPO 3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento)	20
TIPO 4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento)	02
TIPO 5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento)	20
TIPO 6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento)	02
TIPO 7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento)	02
TIPO 8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento)	02
TIPO 9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	01

3.3. O contrato incluirá a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e monitoramento remoto para controle de volume e desempenho. Com essa solução, espera-se aprimorar a gestão de recursos, aumentar a produtividade e garantir maior segurança e eficiência no fluxo documental da organização.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO*

4.1. Características comuns a todos os tipos de equipamentos:

- 4.1.1. Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar;
- 4.1.2. Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi nos equipamentos A4;
- 4.1.3. Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática;
- 4.1.4. Interfaces: Ethernet 10/100/1000, IEEE 802.1X e USB 2.0 ou 3.0;
- 4.1.5. Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi nos equipamentos A3;
- 4.1.6. Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.7. Linguagem descrição de páginas/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6/5e e PostScript3;
- 4.1.8. Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows;
- 4.1.9. Bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.10. Bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.11. Bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;

- 4.1.12. Papéis suportados no equipamento: no mínimo tamanhos A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.13. Permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;
- 4.1.14. Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.15. Os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação.
- 4.1.16. Características mínimas do módulo scanner dos equipamentos multifuncionais:
- 4.1.17. Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi;
- 4.1.18. Papéis suportados no vidro de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.19. Capacidade do alimentador automático de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.20. Digitalização automática em frente/verso de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.21. Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.22. 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;
- 4.1.23. Envio: Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;
- 4.1.24. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.25. Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi;
- 4.1.26. Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%;
 - 4.1.26.1. Múltiplas cópias: Até 999.

4.2. Características dos equipamentos multifuncionais de alta capacidade:

- 4.2.1. Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a produção de grandes demandas de impressão;
- 4.2.2. Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a realização de grandes demandas de impressão, cópia e digitalização.
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. 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 à falta de papel na bandeja de tamanho relativo ao trabalho enviado pelo usuário.

- 4.2.5. Os equipamentos ofertados para este item deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas descritas neste termo de referência;
- 4.2.6. Os equipamentos ofertados para este item deverão proporcionar uma experiência de agilidade na alta produção e usabilidade dos recursos disponibilizados pelo mesmo;
- 4.2.7. Os equipamentos ofertados para este item deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação;

4.3. Características dos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão:

- 4.3.1. Os equipamentos ofertados para esta categoria serão utilizados para atender a mais de um departamento, por meio de ilhas de impressão;
- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. Os equipamentos ofertados para esta categoria deverão possuir painel de acesso aos recursos disponíveis;
- 4.3.4. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para acesso aos recursos dos mesmos;
- 4.3.5. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para o envio e liberação de impressões;
- 4.3.6. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança que realizem o monitoramento de ataques ao mesmo.
- 4.3.7. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir a quebra de sigilo de documentos impressos;
- 4.3.8. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para reduzir o acesso de um determinado departamento a dados de outros departamentos;
- 4.3.9. 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;
- 4.3.10. Os equipamentos ofertados para os tipos 1, 2, 3 e 4 e seus módulos opcionais deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.4. Características por tipo de equipamentos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS
TIPO 1: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 210 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: 2 MB de memória RAM; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless e USB 2.0; ✓ Ciclo/volume: Suportar ciclo/volume mensal de 30.000 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: Simplex 42 ipm (PB) – Duplex 90 ipm(PB); ✓ 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; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone ou e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 2: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 210 g/m²;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício e Envelope; ✓ Papéis suportados no vidro de originais: A4; ✓ Papéis suportados no alimentador automático de documentos (ADF): 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: 2 GB de memória RAM; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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: 550 folhas ✓ Bandeja multiuso: 100 folhas; ✓ Bandeja de saída: 200 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; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 3: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; ✓ Velocidade: mínima 30 ppm em tamanho A4 ou carta;

POLICROMÁTICA -A3	<ul style="list-style-type: none">✓ Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 220 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: 3 GB de memória RAM;✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB;✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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 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: 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;
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidade do alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas; ✓ • O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 4: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; ✓ Velocidade: mínima 55 ppm em tamanho A4 ou carta; ✓ Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 220 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; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB; ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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; ' 1 ✓ Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi; ✓ Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%; ✓ Múltiplas cópias: Até 999;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 automático de 150 folhas; do alimentador documentos (ADF): ✓ O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 5: SCANNER ALTA PRODUÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS; ✓ Interface com o usuário em português do Brasil; ✓ Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110 / 220 VAC); ✓ Com certificação de consumo de energia Energy Star; Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco; ✓ Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada); ✓ Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada); ✓ Digitalização de imagens - especificação mínima: Níveis de cinza: 8 Bits; Colorida: 24 Bits; ✓ Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 20.000 (vinte mil) páginas digitalizações; ✓ Velocidade mínima para digitalização preto e branco: Digitalização 200 dpi simplex: 60 ppm (sessenta páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 120 ipm (cento e vinte páginas por minuto); ✓ Velocidade mínima para digitalização colorida: Digitalização 200 dpi simplex: 30 ppm (trinta páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 60 ipm (sessenta imagens por minuto); ✓ Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características: Acoplado ao equipamento;

	<p>Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidade para, no mínimo, 80 (oitenta) folhas;✓ Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;✓ Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;✓ Interfaces de comunicação: Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;✓ Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características: Ajuste automático de brilho; Detecção automática de final de folha; Alinhamento automático da imagem; Seleção de fundo preto ou branco; Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul; Remoção automática de borda preta; Reconhecimento automático do tamanho original do documento; Remoção de páginas em branco;✓ O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil); RTF, HTM, TXT, BMP, PNG, PCX, FPX; Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado; Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado; Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;✓ Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN.✓ Sistemas operacionais: deverá ser compatível, MS Windows 10 versão 64 Bits e versões mais recentes do MS Windows.✓ O equipamento deve possuir OCR ativada e vir acompanhado de software.✓ Mídias suportadas deve suportar no mínimo: Papel (fotográfico, normal, envelopes, etiquetas, cartões).✓ Acessórios 01 (um) Cabo USB e 01 (um) cabo de alimentação;✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail;✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
--	---

<p>TIPO 6 - IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Tamanho Máximo de Impressão: Largura: 841 mm (33,1 polegadas) para papel A0.✓ Resolução de Impressão: Resolução mínima de 2400 x 1200 dpi.✓ Velocidade de Impressão: Capacidade de imprimir uma página A1 (594 mm x 841 mm) em 25 segundos. Impressão de uma página A0 em aproximadamente 50 segundos.✓ Conectividade: Portas USB 2.0 ou 3.0. Conexão Ethernet 10/100/1000Base-T. Suporte para Wi-Fi 802.11✓ Capacidade de Tinta: Cartuchos de tinta com capacidade entre 130 ml.✓ Número de Cores de Tinta: Suporte para 4 cores de tinta.✓ Dimensões Físicas: Largura: 1.300 mm✓ Profundidade: 700 mm.✓ Altura: 1.000 mm.✓ Tipos de Mídia Suportados: Largura do rolo: até 914 mm (36 polegadas).✓ Deverá aceitar, pelo menos, com gramaturas de 60 a 328 g/m²✓ Espessura Máxima da Mídia: Até 0,8 mm.✓ Sistema de Alimentação de Papel: Capacidade de rolo: 1 rolo.✓ Capacidade da bandeja de folhas: até 50 folhas (A4/A3).✓ Memória Interna: Memória RAM: 512MB✓ Disco rígido: até 500 GB✓ Compatibilidade de Software: Drivers disponíveis para Windows 10, macOS 10.15 ou superior.✓ Impressora PostScript: HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4;✓ Impresso Non-PostScript: HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4✓ Nível de Ruído: Operação: 50 dB(A).✓ Eficiência Energética: Consumo de energia: 100 a 300 watts durante a operação.✓ Modo de espera: 3 a 10 watts.✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail;✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida;
--	---

<p>TIPO 7 - IMPRESSORA ETIQUETAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução Mínima: 203 dpi ✓ Memória : 256 MB de Flash, ou superior e 128 MB ou superior ✓ Velocidade de impressão: 8 pol./203 mm por segundo (203 dpi); ✓ Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100; ✓ Tamanhos de Etiqueta: Largura 104 mm; Comprimento 991 mm ✓ Tipos de Mídia Suportados: Etiquetas adesivas; Papel contínuo; Etiquetas com marca preta; Etiquetas perfuradas; ✓ Compatibilidade de Software: Drivers para Windows 10 ou 11 ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
<p>TIPO 8 – IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologia de Impressão: Sublimação de tinta direta para cartões de PVC. ✓ Suporte a Cores: colorida; ✓ Resolução mínima de impressão de 300 dpi; ✓ Tamanho do cartão: Suporta impressão de borda a borda em cartões de até 88 mm x 140 mm; ✓ Velocidade de Impressão: Aproximadamente 195 cartões por hora para impressões coloridas de um lado; ✓ Material do cartão: PVC ✓ Capacidade de Entrada/Saída: Bandeja de entrada para até 400 cartões e bandeja de saída para até 100 cartões; ✓ Memória Mínima: 64 MB; ✓ Conectividade: USB e 10/100 Ethernet; ✓ Software de design e emissão de cartão; ✓ Drivers para Microsoft® Windows 10 ou superior; ✓ Alimentação: CA com comutação automática 90V~264V CA e 48 - 62 Hz; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
<p>TIPO 9 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução:203 dpi/8 pontos por mm ✓ Memória: 256 MB de Flash e 128 MB de SDRAM

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Largura máxima de impressão: 4,09 pol/104 mam ✓ Velocidade máxima de impressão: 4. pol./102 mm por segundo. ✓ Sensores de mídia: Sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo Sensor de falha excêntrico fixo. ✓ Firmware: ZPL II; EPL:2, XML 220V 50 x 30 mm x Possuir 1000 etiquetas no mínimo por rolo Etiquetas Brancas sem personalização ou impressão. ✓ Rolo de contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata cromo de patrimônio 50x20mm. Compatível com o modelo de impressora Térmica de Etiquetas. ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
--	--

4.5. Gerenciamento e bilhetagem*

- 4.5.1. Deverá ser fornecida, sem custo adicional, solução de software de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão. A licença do software deverá atender o quantitativo mínimo de 1100 usuários registrados no domínio (Active Directory).
- 4.5.2. Todos os equipamentos instalados deverão ter sua produção contabilizada e permitir seu gerenciamento de forma automática, estando conectados via rede.
- 4.5.3. 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:
- 4.5.3.1. A solução deverá possuir interface para administração da solução;
 - 4.5.3.2. Através da interface de administração deverá ser possível definir acessos com perfis de administração e perfis de usuários;
 - 4.5.3.3. A solução deverá possibilitar a gestão dos trabalhos de impressão, cópia, encadernação e digitalização;
 - 4.5.3.4. A solução deverá possibilitar o controle dos trabalhos de impressão, cópia, encadernação e digitalização;
 - 4.5.3.5. 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;
 - 4.5.3.6. 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;
 - 4.5.3.7. 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;

- 4.5.4. Com o objetivo de controlar o serviço contratado para usuários de um mesmo grupo ou das ilhas de impressão, deve ser possível definir controle por página impressa em A4 e A3;
- 4.5.5. A solução deve possibilitar a definição de controle diferenciados para páginas monocromáticas e páginas coloridas;
- 4.5.6. A solução deve possibilitar a configuração para adição de marca d'água em trabalhos de impressão;
- 4.5.7. O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas no modo duplex;
- 4.5.8. O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas em escala de cinza;
- 4.5.9. A solução deve possibilitar a definição de cotas para os serviços de impressão;
- 4.5.10. 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;
- 4.5.11. 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;
- 4.5.12. A solução deve possibilitar a aplicação de cotas para usuários e também para grupos de usuários;
- 4.5.13. A solução deve possibilitar a configuração de notificação referente ao saldo de cotas;
- 4.5.14. Através do painel dos equipamentos, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar o saldo de cotas;
- 4.5.15. 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;
- 4.5.16. O acesso aos recursos do equipamento deverá ocorrer por meio de autenticação, o usuário deverá inserir código PIN ou login e senha;
- 4.5.17. Os usuários devem conseguir visualizar os trabalhos em fila e a quantidade de páginas destes documentos no painel de equipamento gerenciado;
- 4.5.18. 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;
- 4.5.19. Os usuários devem ter a possibilidade de visualizar uma imagem da 1ª página do seu documento em fila, através da interface da solução, no painel do equipamento;
- 4.5.20. 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;
- 4.5.21. Os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e liberar mais de um trabalho de e impressão, no painel do equipamento;
- 4.5.22. Ao acessarem a interface da solução, os usuários devem conseguir visualizar seus dados de produção;
- 4.5.23. Através da interface da solução os usuários devem conseguir gerar relatórios de sua lista de trabalhos;

- 4.5.24. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatório por equipamento e grupo de equipamentos;
- 4.5.25. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios por usuário e grupo de usuários;
- 4.5.26. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção em um determinado período;
- 4.5.27. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como o nome do usuário que realizou o serviço;
- 4.5.28. 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;
- 4.5.29. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a contagem de página de cada trabalho;
- 4.5.30. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a informação do custo de cada trabalho;
- 4.5.31. Os formatos disponíveis para exportação dos relatórios gerados deverão ser xlsx, html e pdf;
- 4.5.32. A solução deve operar em ambiente Windows;
- 4.5.33. A solução deverá possuir o idioma português do Brasil;
- 4.5.34. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo preto e branco;
- 4.5.35. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo colorido;
- 4.5.36. A informação de localização dos equipamentos monitorados deverão estar disponíveis na solução;
- 4.5.37. A solução deve capturar o status do equipamento monitorado;
- 4.5.38. Através da interface da solução deve ser possível visualizar o nível dos suprimentos dos equipamentos;
- 4.5.39. Através da interface da solução deve ser possível visualizar os alertas emitidos pelos equipamentos;
- 4.5.40. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção;
- 4.5.41. A opção de exportar relatórios deverá estar disponível;
- 4.5.42. A opção de agendar os relatórios para serem enviados por e-mail deverá estar disponível;
- 4.5.43. Deverá ser possível gerar relatórios de um determinado período.

4.6. Especificações dos serviços*

- 4.6.1. A prestação dos serviços será realizada na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA): Todos os serviços relacionados ao fornecimento e gerenciamento das licenças do sistema operacional e do software gerenciador de impressão deverão ser executados nas instalações do TCM-PA. A contratada deve garantir que todos os processos sejam conduzidos de forma eficiente e segura, atendendo às necessidades específicas do Tribunal.

4.6.1.1. O serviço em questão deverá compreender:

- 4.6.1.1.1. Fornecimento de equipamentos que sejam rigorosamente novos, de primeiro uso e que estejam em linha de produção ativa. Os equipamentos devem ser adquiridos diretamente do fabricante ou de distribuidores autorizados, garantindo que estejam em conformidade com as especificações técnicas mais recentes e que não tenham sido previamente utilizados ou reconicionados. A entrega de equipamentos deve assegurar que todos os componentes e acessórios sejam originais e que o produto esteja em perfeito estado de funcionamento, conforme os padrões de qualidade estabelecidos pelo fabricante.
- 4.6.1.1.2. Realização dos serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, incluindo a execução de manutenção preventiva e corretiva, com a devida reposição de peças quando necessário. A instalação e configuração devem ser realizadas por profissionais qualificados, garantindo que os equipamentos estejam operando de acordo com as especificações técnicas do fabricante. A manutenção preventiva deve ser programada e executada regularmente para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva deve ser realizada prontamente em caso de falhas ou avarias, utilizando peças originais ou homologadas pelo fabricante para garantir a integridade e a performance dos dispositivos.
- 4.6.1.1.3. É obrigatório que todos os suprimentos fornecidos sejam novos, de primeiro uso e originais. Fica expressamente proibido o uso de suprimentos reconicionados, bem como qualquer procedimento de reabastecimento de toners com pó ou de cartuchos com tinta. Os toners devem ser selados de fábrica e os cartuchos devem conter tinta original, sem qualquer tipo de manipulação ou reenchimento. Todos os suprimentos devem ser adquiridos diretamente do fabricante ou de fornecedores autorizados;
- 4.6.1.1.4. Fornecimento de uma solução completa para a administração do serviço contratado, incluindo a instalação de software especializado para gerenciamento e contabilização de impressões. Esta solução deve permitir o monitoramento em tempo real, a geração de relatórios detalhados sobre o uso dos equipamentos e a gestão eficiente dos recursos de impressão. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais em uso e oferecer funcionalidades que garantam a segurança e a integridade dos dados, além de possibilitar a configuração de permissões de acesso e a definição de políticas de uso conforme as necessidades do Tribunal;
- 4.6.1.1.5. Prestação de suporte aos usuários da solução, abrangendo a instalação, configuração e operação dos equipamentos. Este suporte deve incluir assistência técnica para garantir que os usuários possam utilizar os equipamentos de forma eficaz e eficiente. A equipe de suporte deve estar disponível para resolver dúvidas, solucionar problemas técnicos e fornecer orientações sobre o uso adequado dos dispositivos, assegurando que todas as funcionalidades sejam plenamente aproveitadas. Além disso, o suporte deve ser prestado por profissionais qualificados, capazes de oferecer um atendimento ágil e eficaz, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a satisfação dos usuários;
- 4.6.1.1.6. Disponibilização de um técnico residente alocado no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA), que estará disponível durante todo o horário de funcionamento desta corte de contas. Este profissional será responsável por prestar suporte técnico imediato, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços relacionados à solução implementada. O técnico residente deverá possuir as qualificações necessárias para realizar manutenções preventivas e corretivas, solucionar

problemas técnicos de forma ágil e eficaz, e colaborar com a equipe interna para otimizar o uso dos recursos tecnológicos. Além disso, o residente será responsável pela distribuição do suprimento necessário para o funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas, assegurando que todos os materiais estejam disponíveis conforme a demanda. O residente deverá manter um registro detalhado de todas as atividades realizadas, incluindo a gestão de suprimentos, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos serviços prestados;

4.6.1.1.7. A contratada deverá fornecer e implementar um cluster de impressão como parte integrante da solução de outsourcing de impressão (no mínimo, dois servidores de impressão), o cluster deverá incluir medidas de segurança para proteger os dados durante o processo de impressão, incluindo criptografia de dados e autenticação de usuários. Deverá também ter capacidade de fornecer alta disponibilidade, redundância e balanceamento de carga.

4.6.1.1.8. A contratada deverá fornecer as licenças necessárias para o funcionamento do sistema operacional dos servidores de impressão, bem como as licenças do software gerenciador de impressão. Essas licenças devem ser válidas, compatíveis com as especificações técnicas exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA) e adequadas às necessidades da instituição. O software gerenciador de impressão deve permitir a gestão centralizada das atividades de impressão, oferecendo funcionalidades como controle de acesso, relatórios de uso e gerenciamento de filas de impressão, garantindo a operação segura e eficiente dos serviços de impressão.

4.6.2. Da obrigatoriedade das manutenções:

4.6.2.1. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A CONTRATADA deverá realizar a manutenção corretiva sempre que necessário para reparar ou substituir componentes ou peças de um equipamento de impressão. Deverá corrigir os defeitos que surgirem durante o uso normal do equipamento. Após os reparos e substituições, deverá executar testes para garantir que o equipamento esteja funcionando corretamente.

4.6.2.2. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva de forma programada e regular, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil do equipamento. Deverá incluir inspeções, ajustes, limpeza e substituição de peças que apresentem desgaste.

4.6.2.3. **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** A CONTRATADA deverá utilizar técnicas de monitoramento e análise para prever falhas antes que elas ocorram. Deverá substituir peças ou fazer ajustes no equipamento antes que um problema se manifeste.

4.6.2.4. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** A CONTRATADA deverá implementar atualizações e melhorias no equipamento ou software para aumentar sua eficiência ou adicionar novas funcionalidades.

5. DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS*

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO 1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento)	80

TIPO 2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento)	50
TIPO 3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento)	20
TIPO 4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento)	02
TIPO 5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento)	20
TIPO 6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento)	02
TIPO 7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento)	02
TIPO 8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento)	02
TIPO 9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	01

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO*

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL R\$	QTE (Mês)	VALOR ANUAL R\$
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento) - 80 impressoras	R\$ 57.600,00 (Para 80 impressoras)	24	R\$ 1.382.400,00
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento) - 50 impressoras	R\$174.000,00 (Para 50 impressoras)	24	R\$ 4.176.000,00
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento) - 20 impressoras	R\$ 109.566,60 (Para 20 impressoras)	24	R\$ 2.629.598,40
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento) - 02 impressoras	R\$ 18.733,32 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 449.599,68
5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento) - 20 Scanner	R\$ 17.000,00 (Para 20 Scanner)	24	R\$ 408.000,00
6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento) - 02 impressoras	R\$ 4.500,00 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 108.000,00
7	IMPRESSORA ETIQUETAS	R\$ 3.000,00	24	R\$ 72.000,00

	(200 metros de etiquetas por mês por equipamento) - 02 impressoras	(Para 02 impressoras)		
8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento) - 02 impressoras	R\$ 9.000,00 (Para 02 impressoras)	24	R\$ 216.000,00
9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA - 01 impressora (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	R\$ 1.000,00 (Para 01 impressora)	24	R\$ 24.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO EM 24 MESES				R\$ 9.465.598,08

7. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Natureza do objeto

7.1.1. O objeto de contratação deste Termo de Referência se enquadra como **SERVIÇO COMUM E CONTINUADO**, conforme os incisos XIII e XV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. Nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, o objeto da presente contratação é classificado como serviço comum, uma vez que se trata de serviço cujas especificações usuais de mercado são objetivamente definidas, não sendo necessária uma solução personalizada ou sob medida.

7.1.3. A classificação como serviço continuado justifica-se pela natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços indispensáveis ao desempenho das funções institucionais, exigindo a atualização das licenças para assegurar a eficiência do Data Center e por consequência o atendimento das demandas permanentes do órgão.

7.2. Serviços de luxo ou não

7.2.1. A Lei nº 14.133/2021 define que serviços de luxo são aqueles que não são essenciais para a atividade administrativa e não atendem a necessidades permanentes ou prolongadas do órgão (Art. 6º, inciso XIX). Esses serviços são caracterizados por serem supérfluos e não imprescindíveis para o cumprimento das funções institucionais.

7.2.2. No presente caso, a contratação de serviços de atualização **DAS SUPRACITADAS LICENÇAS NÃO SE ENQUADRA COMO SERVIÇO DE LUXO**, pois se tratam de atualizações essenciais para a manutenção da infraestrutura tecnológica do órgão, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades operacionais e administrativas. Além disso, assegura a proteção dos sistemas contra vulnerabilidades e ameaças cibernéticas, mantendo a infraestrutura de TI alinhada com os mais recentes padrões de segurança, atendendo, portanto, a uma necessidade permanente e indispensável.

7.3. Parcelamento do objeto

7.3.1. Esta equipe de planejamento da contratação considera que a melhor solução para atender aos requisitos especificados consiste na contratação, **EM LOTE ÚNICO**, com um único prestador de serviços.

7.4. Critérios de Seleção

7.4.1. O critério de julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO SERÁ O DE MENOR PREÇO**, conforme disposto no inciso V, artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantindo a obtenção das melhores condições para a Administração.

7.5. Regime de execução dos serviços

7.5.1. A contratação será realizada de acordo com o inciso XV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, na modalidade de **prestação de serviços e fornecimentos contínuos**. Isso

significa que a execução do serviço atenderá a necessidades permanentes da Administração Pública, garantindo maior eficiência operacional e previsibilidade de custos ao longo da execução do contrato.

8. DA PROVA DE CONCEITO*

- 8.1. 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;
- 8.2. A licitante deverá comprovar, através de demonstração na prova de conceito, que os equipamentos ofertados atendem a todas as características mínimas descritas no termo de referência;
- 8.3. Para demonstração do software ofertado será necessário que, no mínimo, quatro equipamentos da demonstração estejam com a solução instalada;
- 8.4. Equipamentos obrigatórios para demonstração:
 - 8.4.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4
 - 8.4.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4
 - 8.4.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3
 - 8.4.4. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3
- 8.5. 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;
- 8.6. 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;
- 8.7. 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;
- 8.8. Os equipamentos de hardware necessários para realização da prova de conceito serão de inteira responsabilidade da licitante;
- 8.9. 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.

8.10. Justificativa para o Escopo da Prova de Conceito

- 8.10.1. A decisão de concentrar a exigência da Prova de Conceito nos equipamentos definidos como Tipo 1, 2, 3 e 4 (Impressoras Multifuncionais A4/A3, monocromáticas e policromáticas) fundamenta-se em critérios de criticidade, volume, complexidade de integração e impacto direto na produtividade do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA).

8.10.2. Relevância Estratégica e Alto Grau de Criticidade

- 8.10.2.1. Os quatro primeiros tipos de equipamentos constituem o núcleo do parque de impressão e digitalização do TCMPA. São corretamente classificados como equipamentos de produção, pois concentram a vasta maioria das operações diárias, com um volume mensal estimado que totaliza centenas de milhares de páginas.

- 8.10.2.2. A performance, a confiabilidade e, de forma crucial, a sua perfeita integração com o software de gerenciamento (bilhetagem, autenticação, impressão segura com "siga-me", etc.) são vitais para a continuidade e eficiência das atividades do Tribunal.
- 8.10.2.3. A Prova de Conceito para estes itens é, portanto, indispensável para verificar na prática:
- 8.10.2.4. Aderência e Complexidade do Software: A complexa interação entre o hardware e a solução de software, incluindo a autenticação de usuários e a liberação de trabalhos em diferentes equipamentos (conforme exigido no item 2.1.6 do Termo de Referência), só pode ser validada de forma inequívoca através de uma demonstração funcional.
- 8.10.2.5. Desempenho em Ambiente Simulado: A capacidade dos equipamentos de responderem às demandas de forma ágil e eficiente, validando as especificações mínimas de performance em uma situação que simula o uso real.
- 8.10.2.6. Usabilidade e Integração: A facilidade de uso das interfaces e a robustez da solução como um todo, que são fatores essenciais para a produtividade dos servidores e para o sucesso da implementação.

8.10.3. Natureza Especializada e Verificação Simplificada (Tipos 5 a 9)

- 8.10.3.1. Em contrapartida, os equipamentos dos Tipos 5 a 9 (Scanner de Alta Produção, Plotter, Impressora de Etiquetas, Impressora de Cartões e Impressora Térmica) não foram incluídos na exigência da Prova de Conceito pelos seguintes motivos:

- 8.10.3.1.1. **Funcionalidade Específica e Dedicada:** Trata-se de equipamentos para nichos de trabalho específicos (digitalização em massa, impressão de grandes formatos, emissão de crachás e etiquetas). Suas funções são pontuais e, geralmente, não estão integradas ao mesmo fluxo de impressão gerenciado centralmente (como o "siga-me") que se aplica às multifuncionais de escritório.
- 8.10.3.1.2. **Verificação Objetiva por Documentação Técnica:** As capacidades e o desempenho destes equipamentos (e.g., velocidade de digitalização do Scanner, resolução da Plotter, tipos de mídia suportados pela impressora de cartões) podem ser adequadamente e objetivamente comprovados através da apresentação de catálogos técnicos, manuais e folhas de especificações (datasheets) do fabricante. A análise documental é suficiente para atestar o cumprimento dos requisitos.
- 8.10.3.1.3. **Otimização do Processo Licitatório:** Exigir a demonstração prática destes itens resultaria em um aumento significativo da complexidade logística e dos custos para a licitante (conforme item 2.1.9), sem agregar um valor probatório substancial que já não possa ser obtido pela análise documental. A não exigência otimiza o certame, tornando-o mais célere e econômico, sem prejuízo ao rigor técnico da avaliação.

8.11.A metodologia adotada para a Prova de Conceito é, portanto, estratégica e focada. Ela concentra os recursos de verificação nos componentes de maior impacto, maior risco e maior complexidade da solução, que são as impressoras de produção que afetam diretamente a produtividade geral do TCMPE. Para os demais equipamentos, de natureza especializada, a comprovação documental é um meio suficiente, eficiente e racional para garantir o atendimento a todas as especificações do Termo de Referência.

9. DA ENTREGA E PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. Local de Entrega:

9.1.1.A entrega dos serviços será feita no endereço sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (Travessa Magno de Araújo, 474, Bairro Telégrafo, Belém - PA).

9.2. Prazo de Execução:

9.2.1.No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

10. PARCELAMENTO DE ENTREGA*

10.1. Não haverá parcelamento na alocação dos equipamentos.

GARANTIA DO SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO *

11.1.A CONTRATADA deverá fornecer garantia total para todos os produtos e serviços prestados, cobrindo defeitos de fabricação, materiais e mão de obra, durante a vigência do contrato;

11.2.Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA compromete-se a reparar ou substituir, sem custo adicional para a CONTRATANTE, quaisquer produtos ou componentes que apresentem defeitos ou falhas.

11.3.A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante o período de garantia, incluindo assistência remota e presencial, conforme necessário, para resolver quaisquer problemas relacionados aos produtos ou serviços fornecidos.

11.4.A CONTRATADA deverá manter um estoque adequado de peças de reposição para garantir a pronta substituição de componentes defeituosos durante o período de garantia.

11.5.Para garantir o cumprimento das obrigações de garantia e assistência técnica relativas aos equipamentos classificados como tipos 1, 2, 3 e 4, a CONTRATADA deverá comprovar a existência de base física de atendimento com assistência técnica na Região Metropolitana de Belém no prazo de 30 dias corridos após a assinatura do contrato.

11.6.Essa exigência justifica-se pelo contexto das licitações realizadas por pregão eletrônico, nas quais empresas de diferentes estados podem sagrar-se vencedoras e formalizar contratos sem, contudo, estabelecer espontaneamente uma estrutura administrativa próxima à localidade de execução do contrato e gestão dos colaboradores. Tal situação pode gerar dificuldades para a Administração Pública e seus servidores no que tange à manutenção de contato com os responsáveis pela empresa, além de, em muitos casos, inviabilizar a localização da sede da contratada.

12. PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTE*

12.1. O presente instrumento terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, com base na variação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI)**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO*

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

- 13.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 13.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 13.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 13.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
- 13.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA*

- 13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 13.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.2.6. Para cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a empresa deverá apresentar Declaração de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo a este Termo (Anexo I).
- 13.2.7. A empresa deverá apresentar Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e artigo 63 e 92 da Lei Federal nº 14.133/21 (Anexo II).

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA*

- 13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 13.3.2. Ressalta-se que, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 84.702/1980, a certidão e o respectivo comprovante de pagamento possuem validade como prova de quitação pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua expedição.
- 13.3.3. Apresentar o balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, conforme estabelece o art. 69, inciso I.
- 13.3.4. Apresentar certidão negativa de falência, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, conforme disposto no art. 69, inciso II.

13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA*

- 13.4.1. 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.
- 13.4.2. *A licitante deverá comprovar a existência de base física de atendimento com assistência técnica na Região Metropolitana de Belém no prazo de 30 dias corridos após a assinatura do contrato.*

13.5. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO*

- 13.5.1. A CONTRATADA deverá garantir a execução de manutenções preventivas e corretivas em todos os equipamentos, conforme cronograma previamente acordado com a CONTRATANTE.
- 13.5.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas de forma a minimizar interrupções nos serviços, garantindo a continuidade das operações.
- 13.5.3. A CONTRATADA deverá manter um registro detalhado de todas as manutenções realizadas, incluindo data, hora, descrição dos serviços executados e peças substituídas, quando aplicável.
- 13.5.4. A CONTRATADA deverá assegurar que todas as peças de reposição utilizadas nas manutenções sejam originais ou de qualidade equivalente, garantindo a funcionalidade e a segurança dos equipamentos.
- 13.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico qualificado para a resolução de problemas complexos que possam surgir durante a manutenção dos equipamentos.

13.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA*

- 13.6.1. A CONTRATADA deverá implementar e manter medidas de segurança adequadas para proteger os equipamentos e dados contra acessos não autorizados, danos, perda ou roubo.
- 13.6.2. Todos os funcionários da CONTRATADA que tiverem acesso às instalações da CONTRATANTE deverão ser previamente autorizados e identificados, utilizando crachás ou outro meio de identificação aprovado.
- 13.6.3. A CONTRATADA deverá realizar auditorias de segurança periódicas para identificar e corrigir vulnerabilidades nos sistemas e processos utilizados.
- 13.6.4. Em caso de incidentes de segurança, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente e tomar todas as medidas necessárias para mitigar os impactos e prevenir recorrências.
- 13.6.5. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento regular em segurança da informação para seus funcionários, garantindo que todos estejam cientes das melhores práticas e procedimentos de segurança.

13.7. REQUISITOS TEMPORAIS*

- 13.7.1. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a execução dos serviços, conforme especificado no contrato e nos acordos de nível de serviço (SLA).
- 13.7.2. O tempo de resposta para atendimento de chamados técnicos deverá ser de até 4 (quatro) horas úteis, conforme estipulado no SLA.
- 13.7.3. O tempo máximo para a resolução de problemas, incluindo a substituição de peças e correções de software, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado.
- 13.7.4. Em casos de falhas recorrentes, a CONTRATADA deverá tomar medidas corretivas dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos, conforme descrito no SLA.
- 13.7.5. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de suprimentos e peças de reposição em tempo hábil para evitar interrupções nos serviços.

14. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL*

14.1. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES*

- 14.1.1. O Gestor de Contrato e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou por quem ela delegar, conforme Resolução Administrativa de nº 02/2024, para acompanhar e gerenciar a execução do contrato, nos termos deste regulamento, observados os requisitos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, através de Portaria.
- 14.1.2. Os fiscais de contratos e respectivos substitutos serão designados nos termos do art. 117 c/c art. 7º da Lei nº 14.133/2021, através de Portaria.
- 14.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 14.1.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 14.1.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 14.1.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 14.1.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 14.1.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 14.1.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

- 14.1.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.1.13. As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagem para esse fim.
- 14.1.14. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.
- 14.1.15. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.
- 14.1.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 14.1.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 14.1.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 14.1.19. O gestor do contrato deverá enviar o processo à DIORF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE*

- 14.2.1. São obrigações da Contratante:
- 14.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.
- 14.2.3. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 14.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 14.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 14.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 14.2.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;
- 14.2.8. Cientificar a Diretoria Jurídica da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

- 14.2.9. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 14.2.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 14.2.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA*

- 14.3.1. Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar a entrega das licenças.
- 14.3.2. A contratada deve proteger a confidencialidade e a segurança dos dados do contratante, implementando medidas adequadas para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de informações.
- 14.3.3. A contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre o status das licenças, incluindo informações sobre o uso, atualizações realizadas e quaisquer problemas identificados.
- 14.3.4. A contratada deve se responsabilizar por quaisquer defeitos ou falhas nas licenças de software, providenciando correções ou substituições sem custo adicional para o contratante.
- 14.3.5. A contratada deve manter uma comunicação proativa com o contratante, informando sobre quaisquer mudanças ou atualizações relevantes que possam impactar o uso das licenças de software.
- 14.3.6. Assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte do Contratante.
- 14.3.7. Apresentar comprovante discriminando das licenças entregues, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, para atesto do Contratante.
- 14.3.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:
 - 14.3.8.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 14.3.8.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.
 - 14.3.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS.
 - 14.3.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 14.3.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 14.3.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

- 14.3.11.A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, equipamentos novos e de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade. Não serão aceitos equipamentos reconicionados. Todas as despesas decorrentes da instalação e operação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo o fornecimento inicial e periódico de suprimentos, conforme o limite mínimo estabelecido para cada equipamento.
- 14.3.12.A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos necessários à execução do serviço dentro do horário de expediente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA), que ocorre das 07h00 às 15h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- 14.3.13.A CONTRATADA deverá proceder à substituição de componentes e partes que comprovadamente apresentarem defeitos, utilizando peças novas e de primeiro uso, que atendam às especificações técnicas do fabricante, de modo a garantir as características funcionais das máquinas.
- 14.3.14.A CONTRATADA deverá 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;
- 14.3.15.A CONTRATADA deverá disponibilizar sistemas, de sua propriedade e legalmente adquiridos, para a bilhetagem/contabilização e gerenciamento remoto do parque de impressão.
- 14.3.16.A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento, configuração e utilização de todos os equipamentos necessários para o funcionamento do serviço, incluindo software, interfaces, conectores e demais componentes necessários.
- 14.3.17.A CONTRATADA deverá 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;
- 14.3.18.A CONTRATADA deverá 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;
- 14.3.19.A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos um conjunto de manuais impressos, em língua portuguesa do Brasil, de cada tipo de equipamento que será alocado para a prestação dos serviços contratados;
- 14.3.20.A CONTRATADA deverá comunicar ao TCM-PA, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução do contrato;
- 14.3.21.A CONTRATADA deverá assegurar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência contratual, de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 14.3.22.A CONTRATADA deverá indicar um responsável pelo gerenciamento do contrato junto à CONTRATANTE;
- 14.3.23.A CONTRATADA deverá fornecer papel de acordo com a ABNT, de cor branca, com gramatura de 75 g/m², para aplicação em impressoras laser no tamanho A4 (210 mm x 297 mm);
- 14.3.24.A CONTRATADA deverá obedecer às normas e procedimentos vigentes de segurança do trabalho;

- 14.3.25.A CONTRATADA deverá 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;
- 14.3.26.A CONTRATADA deverá dispor de estoque para pronta substituição de todos os suprimentos que possuam tempo de vida útil previsto nos relatórios de medidores dos equipamentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários para a execução dos serviços;
- 14.3.27.A CONTRATADA deverá atender, dentro dos prazos estipulados no Acordo de Níveis de Serviço, os chamados para manutenção corretiva pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- 14.3.28.A CONTRATADA deverá atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante, no uso de materiais e quantidade necessária para suprir a demanda;
- 14.3.29.A CONTRATADA deverá recolher os suprimentos utilizados, bem como os 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;
- 14.3.30.A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado, com acesso remoto (via web), para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos (ordens de serviço), garantindo rastreabilidade e transparência dos atendimentos realizados; O sistema deverá permitir o registro de informações mínimas exigidas no item 15.3.31, como data, horário, número de série do equipamento, descrição do problema, solução adotada e leitura do contador, além de possibilitar a extração de relatórios gerenciais sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 14.3.31.A CONTRATADA deverá 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.
- 14.3.32.Assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte do Contratante.
- 14.3.33.Apresentar comprovante discriminando os serviços prestados, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, para atesto do Contratante.
- 14.3.34.Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar a execução dos serviços.
- 14.3.35.Manter-se regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por intermédio de consultas nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública.
- 14.3.36.Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 14.3.37.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

- 14.3.38.A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente os níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), constante no Termo de Referência, garantindo a prestação dos serviços conforme os parâmetros de qualidade, prazos, disponibilidade, desempenho e demais requisitos ali especificados.
- 14.3.39.O descumprimento, total ou parcial, das metas estabelecidas no SLA sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.
- 14.3.40.Fica a contratada obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnicas necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.
- 14.3.41.Fica a contratada obrigada a acatar as exigências deste Termo de Referência e sujeitar-se à fiscalização do TCM/PA, prestando esclarecimentos sempre que solicitados.

15. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)*

- 15.1. Os chamados e atendimentos referentes à manutenção corretiva deverão ocorrer nos dias úteis, durante o horário de funcionamento habitual do TCM-PA, das 07h00 às 15h00, totalizando oito horas úteis por dia;
- 15.2. Para o cumprimento do contrato no que tange ao acordo de níveis de serviço, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos descritos a seguir:
- 15.2.1. O tempo de atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, deverá ser de até 4 (quatro) horas úteis;
- 15.2.2. O tempo de solução de um chamado, incluindo eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após sua abertura;
- 15.2.3. Caso o problema não seja resolvido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento que necessitar de reparos por outro equipamento de backup com as mesmas funcionalidades ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 15.2.4. 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 um equipamento novo, idêntico ou de configuração superior, sem que isso gere qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 15.2.5. A reposição dos suprimentos (cabeça de impressão, cartuchos de tinta, toner, bandeja de papel, rolos de alimentação, unidade de fusão, placa controladora, motor de passo, correia de transporte, revelador, sensor de papel, painel de controle, unidade de limpeza, rolo, etiquetas, crachás, papel carta, papel ofício, papel A4 ou papel A3) deverá ser ininterrupta, não sendo prevista qualquer tolerância na falta desses materiais;
- 15.3. A CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de 10% do consumo mensal dos suprimentos necessários à continuidade dos serviços de impressão;
- 15.4. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, acesso ao histórico de chamados, visando tomar ciência dos detalhes dos atendimentos.

16. PENALIDADES*

- 16.1. O não cumprimento do SLA dará direito à Contratante para cobrar multas previstas nas seguintes situações:

- 16.1.1. Mensalmente, a cada 2 (dois) chamados não iniciados dentro do limite estabelecido no subitem 3.4.1, será descontado da fatura o valor correspondente a 10% (dez por cento) do maior valor fixo total mensal dos equipamentos afetados;
- 16.1.2. Em caso de não cumprimento do prazo previsto no subitem 3.4.3, persistindo o atraso na solução definitiva, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;
- 16.1.3. Em caso de falta de suprimentos, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;
- 16.2. As penalidades previstas neste termo são acumulativas entre si.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO*

- 17.1. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que tange à qualidade ou conformidade dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente.
- 17.2. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que tange à qualidade ou conformidade dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente.
- 17.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, relatório detalhado dos serviços executados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: modelo da impressora, tipo do equipamento, local da instalação, número de série, data da instalação, volume contratado e volume de produção (quantitativo de impressões realizadas). O relatório deverá acompanhar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para fins de conferência, liquidação e pagamento da despesa.
- 17.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 17.4.1. o prazo de validade;
 - 17.4.2. a data da emissão;
 - 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 17.4.5. o valor a pagar; e
 - 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 17.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.
- 17.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 17.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.
- 17.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.14. O pagamento será concretizado da seguinte forma:
- 17.14.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.14.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 17.14.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA *

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 18.2. Classificação Orçamentária: 03101.01.122.1454.8559
- 18.3. Fonte de Recursos: 01500000001
- 18.4. Elemento de Despesa: 339040

Belém, 29 de outubro de 2025

MARCUS ANTÔNIO DE SOUZA
Diretor de Tecnologia da Informação

ANEXO II

**MODELO DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa _____ (Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ (órgão emissor e unidade da federação) e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (____).

OBSERVAÇÃO: Caso a empresa empregue menor, a partir de 14(quatorze) anos, assinalar a ressalva acima.

Local (cidade/estado) e data,de.....de 2025.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Email: _____

Telefone de contato: _____

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A Empresa(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que atende à legislação quanto ao cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e artigo 63 e 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

Local (cidade/estado)..... e data:de 2025.

.....

Nome/Assinatura do Representante Legal da empresa/Nº Carteira de Identidade

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Email: _____

Telefone de contato: _____

**ANEXO IV
 MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	CATMAT/ CATSER	QTE (A)	R\$ VALOR UNIT. (B)	R\$ VALOR MENSAL (AxB)	R\$ VALOR ANUAL (AxBx12)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-2658 1	80			
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4	CATMAT/ CATSER-2662 0	50			

	(4.000 páginas cor/mês por equipamento)					
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-2664 6	20			
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3 (50.000 páginas pb/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-2660 3	02			
5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-2761 8	20			
6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-2760 0	02			
7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-1653 4	02			
8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER-8309	02			
9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	CATMAT/ CATSER-3013 5	01			
VALOR TOTAL ESTIMADO EM 12 MESES					=====	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO EM 24 MESES						R\$

Preço total por extenso: em reais

Validade da proposta: 90 (noventa) dias

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, suporte, manutenção, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

RAZAO SOCIAL E NOME FANTASIA DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA

ENDEREÇO DA EMPRESA (ESTADO, CIDADE, BAIRRO, NUMERO e CEP)

Representante legal (NOME COMPLETO, CELULAR e EMAIL) (Assinatura Digital)

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CELEBRADO PELO TCMPA COM A EMPRESA XXXX, CONFORME AS SEGUINTE CLÁUSULAS E CONDIÇÕES.

Pelo presente Instrumento de um lado o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, inscrito no CNPJ/MF nº 04.789.665/0001-87 e Insc. Estadual nº 151.912.80-7, com sede na Trav. Magno de Araújo nº 474, Bairro do Telégrafo sem Fio, CEP: 66.113-050, nesta cidade de Belém/PA, doravante denominado CONTRATANTE, representado por seu Presidente, Conselheiro LÚCIO DUTRA VALE, brasileiro; e de outro lado, a empresa (...), doravante denominada CONTRATADA, sito à neste ato representada pelo Sr(a). (.....), residente e domiciliado em no Estado do à, telefone, ajustam o presente contrato nos termos abaixo especificados, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DOS VALORES

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de solução corporativa de impressão, digitalização e cópia - serviço de outsourcing de impressão - com locação de equipamentos, pelo período de 24 (vinte quatro) meses consecutivos, compreendendo o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, incluindo o fornecimento de suprimentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários à continuidade do serviço prestado, manutenção preventiva, evolutiva, preditiva e corretiva, administração dos resíduos gerados, suporte técnico e operacional, administração, gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão.

1.1.1. As descrições das impressoras, os quantitativos, os preços unitários, mensais e totais especificações e valor anual estimado pelos serviços:

TIPO	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTO	CATMAT/ CATSER	QTE (A)	VALOR UNIT. (B)	VALOR MENSAL (AxB)	VALOR BIÊNIO (AxBx24)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4 (3.000 páginas pb/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 26581	80			
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4 (4.000 páginas cor/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 26620	50			
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3 (10.000 páginas cor/mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 26646	20			
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3	CATMAT/ CATSER- 26603	02			

	(50.000 páginas pb/mês por equipamento)					
5	SCANNER ALTA PRODUÇÃO (20.000 páginas mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 27618	20			
6	IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0 (100 metros por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 27600	02			
7	IMPRESSORA ETIQUETAS (200 metros de etiquetas por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 16534	02			
8	IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS (500 cartões/crachás por mês por equipamento)	CATMAT/ CATSER- 8309	02			
9	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA (Rolo contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata)	CATMAT/ CATSER- 30135	01			
VALOR MENSAL					R\$	
VALOR TOTAL ESTIMADO EM 24 MESES					R\$	

1.2. O objeto deste certame se enquadra como SERVIÇO COMUM E CONTÍNUO, conforme os incisos XIII e XV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, como dito no 8.1.1. do Termo de Referência - ANEXO I do Edital.

1.3. A proposta de preços apresentada no certame datada o dia ___/___/2025, passa a fazer parte deste contrato, independente de transcrição.

1.4. Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, suporte, manutenção, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

1.5. Este contrato inclui a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e monitoramento remoto para controle de volume e desempenho. Com essa solução, espera-se aprimorar a gestão de recursos, aumentar a produtividade e garantir maior segurança e eficiência no fluxo documental da organização.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

2.1. O presente instrumento terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

2.2. Após o interregno de um ano do orçamento estimado (Art 25. - Lei 14.133/2021), os preços iniciais serão reajustados, com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

3.1. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que tange à qualidade ou conformidade dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente.

3.2. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto contratual, no que tange à qualidade ou conformidade dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá ser notificada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, viabilizando a liquidação

e o pagamento correspondente.

3.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, relatório detalhado dos serviços executados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: modelo da impressora, tipo do equipamento, local de instalação, número de série, data da instalação, volume contratado e volume de produção (quantitativo de impressões realizadas). O relatório deverá acompanhar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para fins de conferência, liquidação e pagamento da despesa.

3.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

3.4.1. o prazo de validade;

3.4.2. a data da emissão;

3.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

3.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

3.4.5. o valor a pagar; e

3.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

3.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

3.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

3.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

3.13. O pagamento será concretizado da seguinte forma:

3.13.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.13.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

3.14. Conforme disposto nos incisos I e II do artigo 7º da Resolução Administrativa nº 03/2025, publicada em 07 de abril de 2025, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

- a) 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela Administração;

b) 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.
3.15. De acordo com essa Resolução os pagamentos serão efetuados mediante ordem cronológica de pagamentos.

CLÁUSULA QUARTA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Características comuns a todos os tipos de equipamentos:

- 4.1.1. Tecnologia: Impressão a Laser, LED ou similar;
- 4.1.2. Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi nos equipamentos A4;
- 4.1.3. Impressão duplex: Possibilitar a impressão em frente e verso de forma automática;
- 4.1.4. Interfaces: Ethernet 10/100/1000, IEEE 802.1X e USB 2.0 ou 3.0;
- 4.1.5. Resolução de impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi nos equipamentos A3;
- 4.1.6. Ciclo/volume: Suportar um ciclo/volume mensal de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.7. Linguagem descrição de páginas/Emulações: Suportar a linguagem de impressão ou emulação PCL6/5e e PostScript3;
- 4.1.8. Sistema operacional: Suportar o sistema operacional Windows;
- 4.1.9. Bandeja do tipo gaveta de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.10. Bandeja multiuso de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.11. Bandeja de saída de acordo com o especificado nas características por tipo de equipamento;
- 4.1.12. Papéis suportados no equipamento: no mínimo tamanhos A4 e demais tamanhos especificados nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.13. Permitir impressão em preto e branco, mesmo em equipamentos policromáticos;
- 4.1.14. Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.15. Os equipamentos ofertados para a prestação do serviço deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação.
- 4.1.16. Características mínimas do módulo scanner dos equipamentos multifuncionais:
- 4.1.17. Scanner: Resolução de 600 x 600 dpi;
- 4.1.18. Papéis suportados no vidro de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.19. Capacidade do alimentador automático de originais de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.20. Digitalização automática em frente/verso de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.21. Arquivos: Gerar arquivos, através de digitalização, de acordo com os formatos descritos nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.22. 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;
- 4.1.23. Envio de digitalização para pasta, E-mail e USB;
- 4.1.24. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir velocidade de digitalização de acordo com o especificado nas características mínimas por tipo de equipamento;
- 4.1.25. Resolução de cópia: mínima 600 x 600 dpi;
- 4.1.26. Redução e ampliação de cópia: 25 - 400%;
- 4.1.27. Múltiplas cópias: Até 999.

4.2. Características dos equipamentos multifuncionais de alta capacidade:

- 4.2.1. Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a produção de grandes demandas de impressão;
- 4.2.2. Os equipamentos ofertados para este item deverão possibilitar a realização de grandes demandas de impressão, cópia e digitalização.
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. 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 à falta de papel na bandeja de tamanho relativo ao trabalho enviado pelo usuário.

4.2.5. Os equipamentos ofertados para este item deverão estar de acordo com o especificado nas características mínimas descritas neste termo de referência;

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

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

4.3. Características dos equipamentos destinados a atender grupos de departamentos, por meio de ilhas de impressão:

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

4.3.2. 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;

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

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

4.3.5. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança para o envio e liberação de impressões;

4.3.6. Os equipamentos ofertados para este item deverão possuir recursos de segurança que realizem o monitoramento de ataques ao mesmo.

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

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

4.3.9. 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;

4.3.10. Os equipamentos ofertados para os tipos 1, 2, 3 e 4 e seus módulos opcionais deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.4. Características por tipo de equipamentos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS
TIPO 1: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 210 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memória: 2 MB de memória RAM; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless e USB 2.0; ✓ Ciclo/volume: Suportar ciclo/volume mensal de 30.000 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: Simplex 42 ipm (PB) – Duplex 90 ipm(PB); ✓ 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; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone ou e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 2: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 210 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): Ofício;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: 2 GB de memória RAM; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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: 550 folhas ✓ Bandeja multiuso: 100 folhas; ✓ Bandeja de saída: 200 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; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 3: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA -A3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 220 g/m2; ✓ Papéis suportados no equipamento: A4, Carta, Ofício, A3 e Envelope; ✓ Papéis suportados no vidro de originais: A3;

	<ul style="list-style-type: none">✓ 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: 3 GB de memória RAM;✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB;✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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 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: 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;✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 4: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - A3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução de Impressão: mínima 1.200 x 1.200 dpi; ✓ Velocidade: mínima 55 ppm em tamanho A4 ou carta; ✓ Tipos de papéis suportados: Papéis com gramaturas de 220 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; ✓ Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB; ✓ Interfaces: Ethernet 10/100/1000 e Wireless 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; ' 1 ✓ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 automático de 150 folhas; do alimentador documentos (ADF): ✓ O equipamento deve possuir módulo para grampeamento automático de até 50 folhas; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 5: SCANNER ALTA PRODUÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS; ✓ Interface com o usuário em português do Brasil; ✓ Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110 / 220 VAC); ✓ Com certificação de consumo de energia Energy Star; Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco; ✓ Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada); ✓ Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada); ✓ Digitalização de imagens - especificação mínima: Níveis de cinza: 8 Bits; Colorida: 24 Bits; ✓ Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 20.000 (vinte mil) páginas digitalizações; ✓ Velocidade mínima para digitalização preto e branco: Digitalização 200 dpi simplex: 60 ppm (sessenta páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 120 ipm (cento e vinte páginas por minuto); ✓ Velocidade mínima para digitalização colorida: Digitalização 200 dpi simplex: 30 ppm (trinta páginas por minuto); Digitalização 200 dpi duplex: 60 ipm (sessenta imagens por minuto); ✓ Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características: Acoplado ao equipamento; Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla; ✓ Capacidade para, no mínimo, 80 (oitenta) folhas; ✓ Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 300 mm;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²; ✓ Interfaces de comunicação: Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador; ✓ Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características: Ajuste automático de brilho; Detecção automática de final de folha; Alinhamento automático da imagem; Seleção de fundo preto ou branco; Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul; Remoção automática de borda preta; Reconhecimento automático do tamanho original do documento; Remoção de páginas em branco; ✓ O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos: Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil); RTF, HTM, TXT, BMP, PNG, PCX, FPX; Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado; Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado; Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado; ✓ Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN. ✓ Sistemas operacionais: deverá ser compatível, MS Windows 10 versão 64 Bits e versões mais recentes do MS Windows. ✓ O equipamento deve possuir OCR ativada e vir acompanhado de software. ✓ Mídias suportadas deve suportar no mínimo: Papel (fotográfico, normal, envelopes, etiquetas, cartões). ✓ Acessórios 01 (um) Cabo USB e 01 (um) cabo de alimentação; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida.
<p>TIPO 6 - IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS PLOTTER/A0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tamanho Máximo de Impressão: Largura: 841 mm (33,1 polegadas) para papel A0. ✓ Resolução de Impressão: Resolução mínima de 2400 x 1200 dpi. ✓ Velocidade de Impressão: Capacidade de imprimir uma página A1 (594 mm x 841 mm) em 25 segundos.

	<p>Impressão de uma página A0 em aproximadamente 50 segundos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conectividade: Portas USB 2.0 ou 3.0. Conexão Ethernet 10/100/1000Base-T. Suporte para Wi-Fi 802.11 ✓ Capacidade de Tinta: Cartuchos de tinta com capacidade entre 130 ml. ✓ Número de Cores de Tinta: Suporte para 4 cores de tinta. ✓ Dimensões Físicas: Largura: 1.300 mm ✓ Profundidade: 700 mm. ✓ Altura: 1.000 mm. ✓ Tipos de Mídia Suportados: Largura do rolo: até 914 mm (36 polegadas). ✓ Deverá aceitar, pelo menos, com gramaturas de 60 a 328 g/m² ✓ Espessura Máxima da Mídia: Até 0,8 mm. ✓ Sistema de Alimentação de Papel: Capacidade de rolo: 1 rolo. ✓ Capacidade da bandeja de folhas: até 50 folhas (A4/A3). ✓ Memória Interna: Memória RAM: 512MB ✓ Disco rígido: até 500 GB ✓ Compatibilidade de Software: Drivers disponíveis para Windows 10, macOS 10.15 ou superior. ✓ Impressora PostScript: HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4; ✓ Impresso Non-PostScript: HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4 ✓ Nível de Ruído: Operação: 50 dB(A). ✓ Eficiência Energética: Consumo de energia: 100 a 300 watts durante a operação. ✓ Modo de espera: 3 a 10 watts. ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida;
<p>TIPO 7 - IMPRESSORA ETIQUETAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução Mínima: 203 dpi ✓ Memória : 256 MB de Flash, ou superior e 128 MB ou superior ✓ Velocidade de impressão: 8 pol./203 mm por segundo (203 dpi);

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100; ✓ Tamanhos de Etiqueta: Largura 104 mm; Comprimento 991 mm ✓ Tipos de Mídia Suportados: Etiquetas adesivas; Papel contínuo; Etiquetas com marca preta; Etiquetas perfuradas; ✓ Compatibilidade de Software: Drivers para Windows 10 ou 11 ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
<p>TIPO 8 – IMPRESSORA DE CARTÕES E CRACHÁS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnologia de Impressão: Sublimação de tinta direta para cartões de PVC. ✓ Suporte a Cores: colorida; ✓ Resolução mínima de impressão de 300 dpi; ✓ Tamanho do cartão: Suporta impressão de borda a borda em cartões de até 88 mm x 140 mm; ✓ Velocidade de Impressão: Aproximadamente 195 cartões por hora para impressões coloridas de um lado; ✓ Material do cartão: PVC ✓ Capacidade de Entrada/Saída: Bandeja de entrada para até 400 cartões e bandeja de saída para até 100 cartões; ✓ Memória Mínima: 64 MB; ✓ Conectividade: USB e 10/100 Ethernet; ✓ Software de design e emissão de cartão; ✓ Drivers para Microsoft® Windows 10 ou superior; ✓ Alimentação: CA com comutação automática 90V~264V CA e 48 - 62 Hz; ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
<p>TIPO 9 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm ✓ Memória: 256 MB de Flash e 128 MB de SDRAM ✓ Largura máxima de impressão: 4,09 pol/104 mm ✓ Velocidade máxima de impressão: 4. pol./102 mm por segundo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensores de mídia: Sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo Sensor de falha excêntrico fixo. ✓ Firmware: ZPL II; EPL:2, XML 220V 50 x 30 mm x Possuir 1000 etiquetas no mínimo por rolo Etiquetas Brancas sem personalização ou impressão. ✓ Rolo de contendo 1000 etiquetas de poliéster super fino prata cromo de patrimônio 50x20mm. Compatível com o modelo de impressora Térmica de Etiquetas. ✓ Suporte técnico: Disponível por whatsapp, google meets, telefone e e-mail; ✓ Documentação: Manual do usuário em português; Guia de instalação rápida
--	--

4.5. Gerenciamento e bilhetagem

4.5.1. Deverá ser fornecida, sem custo adicional, solução de software de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão. A licença do software deverá atender o quantitativo mínimo de 1100 usuários registrados no domínio (Active Directory).

4.5.2. Todos os equipamentos instalados deverão ter sua produção contabilizada e permitir seu gerenciamento de forma automática, estando conectados via rede.

4.5.3. 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:

4.5.3.1. A solução deverá possuir interface para administração da solução;

4.5.3.2. Através da interface de administração deverá ser possível definir acessos com perfis de administração e perfis de usuários;

4.5.3.3. A solução deverá possibilitar a gestão dos trabalhos de impressão, cópia, encadernação e digitalização;

4.5.3.4. A solução deverá possibilitar o controle dos trabalhos de impressão, cópia, encadernação e digitalização;

4.5.3.5. 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;

4.5.3.6. 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;

4.5.3.7. 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;

4.5.4. Com o objetivo de controlar o serviço contratado para usuários de um mesmo grupo ou das ilhas de impressão, deve ser possível definir controle por página impressa em A4 e A3;

4.5.5. A solução deve possibilitar a definição de controle diferenciados para páginas monocromáticas e páginas coloridas;

4.5.6. A solução deve possibilitar a configuração para adição de marca d'água em trabalhos de impressão;

4.5.7. O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas no modo duplex;

4.5.8. O sistema deve permitir a configuração de regras para que as impressões sejam realizadas em escala de cinza;

4.5.9. A solução deve possibilitar a definição de cotas para os serviços de impressão;

4.5.10. 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;

4.5.11. 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;

- 4.5.12. A solução deve possibilitar a aplicação de cotas para usuários e também para grupos de usuários;
- 4.5.13. A solução deve possibilitar a configuração de notificação referente ao saldo de cotas;
- 4.5.14. Através do painel dos equipamentos, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar o saldo de cotas;
- 4.5.15. 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;
- 4.5.16. O acesso aos recursos do equipamento deverá ocorrer por meio de autenticação, o usuário deverá inserir código PIN ou login e senha;
- 4.5.17. Os usuários devem conseguir visualizar os trabalhos em fila e a quantidade de páginas destes documentos no painel de equipamento gerenciado;
- 4.5.18. 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;
- 4.5.19. Os usuários devem ter a possibilidade de visualizar uma imagem da 1ª página do seu documento em fila, através da interface da solução, no painel do equipamento;
- 4.5.20. 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;
- 4.5.21. Os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e liberar mais de um trabalho de e impressão, no painel do equipamento;
- 4.5.22. Ao acessarem a interface da solução, os usuários devem conseguir visualizar seus dados de produção;
- 4.5.23. Através da interface da solução os usuários devem conseguir gerar relatórios de sua lista de trabalhos;
- 4.5.24. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatório por equipamento e grupo de equipamentos;
- 4.5.25. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios por usuário e grupo de usuários;
- 4.5.26. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção em um determinado período;
- 4.5.27. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como o nome do usuário que realizou o serviço;
- 4.5.28. 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;
- 4.5.29. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a contagem de página de cada trabalho;
- 4.5.30. O sistema deve permitir gerar relatórios com detalhes do trabalho impresso, como a informação do custo de cada trabalho;
- 4.5.31. Os formatos disponíveis para exportação dos relatórios gerados deverão ser xlsx, html e pdf;
- 4.5.32. A solução deve operar em ambiente Windows;
- 4.5.33. A solução deverá possuir o idioma português do Brasil;
- 4.5.34. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo preto e branco;
- 4.5.35. Os dados de produção exibidos deverão ser detalhados, informando a quantidade de páginas impressas no modo colorido;
- 4.5.36. A informação de localização dos equipamentos monitorados deverão estar disponíveis na solução;
- 4.5.37. A solução deve capturar o status do equipamento monitorado;
- 4.5.38. Através da interface da solução deve ser possível visualizar o nível dos suprimentos dos equipamentos;
- 4.5.39. Através da interface da solução deve ser possível visualizar os alertas emitidos pelos equipamentos;
- 4.5.40. Através da interface da solução deve ser possível gerar relatórios de produção;
- 4.5.41. A opção de exportar relatórios deverá estar disponível;
- 4.5.42. A opção de agendar os relatórios para serem enviados por e-mail deverá estar disponível;
- 4.5.43. Deverá ser possível gerar relatórios de um determinado período.

4.6. Especificações dos serviços

4.6.1. A prestação dos serviços será realizada na sede do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA): Todos os serviços relacionados ao fornecimento e gerenciamento das licenças do sistema operacional e do software gerenciador de impressão deverão ser executados nas instalações do TCM-PA. A contratada deve garantir que todos os processos sejam conduzidos de forma eficiente e segura, atendendo às necessidades específicas do Tribunal.

4.6.1.1. O serviço em questão deverá compreender:

4.6.1.1.1. Fornecimento de equipamentos que sejam rigorosamente novos, de primeiro uso e que estejam em linha de produção ativa. Os equipamentos devem ser adquiridos diretamente do fabricante ou de distribuidores autorizados, garantindo que estejam em conformidade com as especificações técnicas mais recentes e que não tenham sido previamente utilizados ou reconicionados. A entrega de equipamentos deve assegurar que todos os componentes e acessórios sejam originais e que o produto esteja em perfeito estado de funcionamento, conforme os padrões de qualidade estabelecidos pelo fabricante.

4.6.1.1.2. Realização dos serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, incluindo a execução de manutenção preventiva e corretiva, com a devida reposição de peças quando necessário. A instalação e configuração devem ser realizadas por profissionais qualificados, garantindo que os equipamentos estejam operando de acordo com as especificações técnicas do fabricante. A manutenção preventiva deve ser programada e executada regularmente para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva deve ser realizada prontamente em caso de falhas ou avarias, utilizando peças originais ou homologadas pelo fabricante para garantir a integridade e a performance dos dispositivos.

4.6.1.1.3. É obrigatório que todos os suprimentos fornecidos sejam novos, de primeiro uso e originais. Fica expressamente proibido o uso de suprimentos reconicionados, bem como qualquer procedimento de reabastecimento de toners com pó ou de cartuchos com tinta. Os toners devem ser selados de fábrica e os cartuchos devem conter tinta original, sem qualquer tipo de manipulação ou preenchimento. Todos os suprimentos devem ser adquiridos diretamente do fabricante ou de fornecedores autorizados;

4.6.1.1.4. Fornecimento de uma solução completa para a administração do serviço contratado, incluindo a instalação de software especializado para gerenciamento e contabilização de impressões. Esta solução deve permitir o monitoramento em tempo real, a geração de relatórios detalhados sobre o uso dos equipamentos e a gestão eficiente dos recursos de impressão. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais em uso e oferecer funcionalidades que garantam a segurança e a integridade dos dados, além de possibilitar a configuração de permissões de acesso e a definição de políticas de uso conforme as necessidades do Tribunal;

4.6.1.1.5. Prestação de suporte aos usuários da solução, abrangendo a instalação, configuração e operação dos equipamentos. Este suporte deve incluir assistência técnica para garantir que os usuários possam utilizar os equipamentos de forma eficaz e eficiente. A equipe de suporte deve estar disponível para resolver dúvidas, solucionar problemas técnicos e fornecer orientações sobre o uso adequado dos dispositivos, assegurando que todas as funcionalidades sejam plenamente aproveitadas. Além disso, o suporte deve ser prestado por profissionais qualificados, capazes de oferecer um atendimento ágil e eficaz, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a satisfação dos usuários;

4.6.1.1.6. Disponibilização de um técnico residente alocado no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA), que estará disponível durante todo o horário de funcionamento desta corte de contas. Este profissional será responsável por prestar suporte técnico imediato, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços relacionados à solução implementada. O técnico residente deverá possuir as qualificações necessárias para realizar manutenções preventivas e corretivas, solucionar problemas técnicos de forma ágil e eficaz, e colaborar com a equipe interna para otimizar o uso dos recursos tecnológicos. Além disso, o residente será responsável pela distribuição do suprimento necessário para o funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas, assegurando que todos os materiais estejam disponíveis conforme a demanda. O residente deverá manter um registro detalhado de todas as atividades realizadas, incluindo a gestão de suprimentos, assegurando a transparência e a rastreabilidade dos serviços prestados;

4.6.1.1.7. A contratada deverá fornecer e implementar um cluster de impressão como parte integrante da solução de outsourcing de impressão (no mínimo, dois servidores de impressão), o cluster deverá incluir medidas de segurança para proteger os dados durante o processo de impressão, incluindo

criptografia de dados e autenticação de usuários. Deverá também ter capacidade de fornecer alta disponibilidade, redundância e balanceamento de carga.

4.6.1.1.8. A contratada deverá fornecer as licenças necessárias para o funcionamento do sistema operacional dos servidores de impressão, bem como as licenças do software gerenciador de impressão. Essas licenças devem ser válidas, compatíveis com as especificações técnicas exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA) e adequadas às necessidades da instituição. O software gerenciador de impressão deve permitir a gestão centralizada das atividades de impressão, oferecendo funcionalidades como controle de acesso, relatórios de uso e gerenciamento de filas de impressão, garantindo a operação segura e eficiente dos serviços de impressão.

4.7. Da obrigatoriedade das manutenções:

4.7.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA: A CONTRATADA deverá realizar a manutenção corretiva sempre que necessário para reparar ou substituir componentes ou peças de um equipamento de impressão. Deverá corrigir os defeitos que surgirem durante o uso normal do equipamento. Após os reparos e substituições, deverá executar testes para garantir que o equipamento esteja funcionando corretamente.

4.7.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva de forma programada e regular, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil do equipamento. Deverá incluir inspeções, ajustes, limpeza e substituição de peças que apresentem desgaste.

4.7.3. MANUTENÇÃO PREDITIVA: A CONTRATADA deverá utilizar técnicas de monitoramento e análise para prever falhas antes que elas ocorram. Deverá substituir peças ou fazer ajustes no equipamento antes que um problema se manifeste.

4.7.4. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: A CONTRATADA deverá implementar atualizações e melhorias no equipamento ou software para aumentar sua eficiência ou adicionar novas funcionalidades.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar a entrega das licenças.

5.2. A contratada deve proteger a confidencialidade e a segurança dos dados do contratante, implementando medidas adequadas para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de informações.

5.3. A contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre o status das licenças, incluindo informações sobre o uso, atualizações realizadas e quaisquer problemas identificados.

5.4. A contratada deve se responsabilizar por quaisquer defeitos ou falhas nas licenças de software, providenciando correções ou substituições sem custo adicional para o contratante.

5.5. A contratada deve manter uma comunicação proativa com o contratante, informando sobre quaisquer mudanças ou atualizações relevantes que possam impactar o uso das licenças de software.

5.6. Assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte do Contratante.

5.7. Apresentar comprovante discriminando das licenças entregues, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, para atesto do Contratante.

5.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

5.8.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

5.8.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.

5.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS.

5.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

5.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

5.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. A CONTRATADA deverá instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a

partir da data de assinatura do contrato, equipamentos novos e de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade. Não serão aceitos equipamentos reconicionados. Todas as despesas decorrentes da instalação e operação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo o fornecimento inicial e periódico de suprimentos, conforme o limite mínimo estabelecido para cada equipamento.

5.12. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos necessários à execução do serviço dentro do horário de expediente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA), que ocorre das 07h00 às 15h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

5.13. A CONTRATADA deverá proceder à substituição de componentes e partes que comprovadamente apresentarem defeitos, utilizando peças novas e de primeiro uso, que atendam às especificações técnicas do fabricante, de modo a garantir as características funcionais das máquinas.

5.14. A CONTRATADA deverá 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;

5.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistemas, de sua propriedade e legalmente adquiridos, para a bilhetagem/contabilização e gerenciamento remoto do parque de impressão.

5.16. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento, configuração e utilização de todos os equipamentos necessários para o funcionamento do serviço, incluindo software, interfaces, conectores e demais componentes necessários.

5.17. A CONTRATADA deverá 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;

5.18. A CONTRATADA deverá 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;

5.19. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos um conjunto de manuais impressos, em língua portuguesa do Brasil, de cada tipo de equipamento que será alocado para a prestação dos serviços contratados;

5.20. A CONTRATADA deverá comunicar ao TCM-PA, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução do contrato;

5.21. A CONTRATADA deverá assegurar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante toda a vigência contratual, de forma a garantir sempre o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.22. A CONTRATADA deverá indicar um responsável pelo gerenciamento do contrato junto à CONTRATANTE;

5.23. A CONTRATADA deverá fornecer papel de acordo com a ABNT, de cor branca, com gramatura de 75 g/m², para aplicação em impressoras laser no tamanho A4 (210 mm x 297 mm);

5.24. A CONTRATADA deverá obedecer às normas e procedimentos vigentes de segurança do trabalho;

5.25. A CONTRATADA deverá 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;

5.26. A CONTRATADA deverá dispor de estoque para pronta substituição de todos os suprimentos que possuam tempo de vida útil previsto nos relatórios de medidores dos equipamentos (papel A3 e A4, cartões, crachás, etiquetas, toner, cilindro, revelador, kit de manutenção) necessários para a execução dos serviços;

5.27. A CONTRATADA deverá atender, dentro dos prazos estipulados no Acordo de Níveis de Serviço, os chamados para manutenção corretiva pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

5.28. A CONTRATADA deverá atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante, no uso de materiais e quantidade necessária para suprir a demanda;

5.29. A CONTRATADA deverá recolher os suprimentos utilizados, bem como os 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;

5.30. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado, com acesso remoto (via web), para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos (ordens de serviço), garantindo a

rastreabilidade e transparência dos atendimentos realizados. O sistema deverá permitir o registro das informações mínimas exigidas no item 15.3.31, como data, horário, número de série do equipamento, descrição do problema, solução adotada e leitura do contador, além de possibilitar a extração de relatórios gerenciais sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.31. A CONTRATADA deverá 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.

5.32. Assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte do Contratante.

5.33. Apresentar comprovante discriminando os serviços prestados, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, para atesto do Contratante.

5.34. Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar a execução dos serviços.

5.35. Manter-se regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, o que será comprovado pelo CONTRATANTE por intermédio de consultas nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública.

5.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

5.37. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.38. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente os níveis de serviço estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), constante no Termo de Referência, garantindo a prestação dos serviços conforme os parâmetros de qualidade, prazos, disponibilidade, desempenho e demais requisitos ali especificados.

5.39. O descumprimento, total ou parcial, das metas estabelecidas no SLA sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

5.40. Fica a contratada obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnicas necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

5.41. Fica a contratada obrigada a acatar as exigências deste Termo de Referência e sujeitar-se à fiscalização do TCM/PA, prestando esclarecimentos sempre que solicitados.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei nº 14.133/2021)

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado.

6.1.2. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

6.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

6.1.7. Cientificar a Diretoria Jurídica da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

6.1.8. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

6.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer

dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 155 e 156 da Lei nº14.133/2021)

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 7.1.1. der causa à inexecução parcial da avença;
- 7.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 7.1.3. der causa à inexecução total da avença;
- 7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para qualificação na contratação direta;
- 7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7.1.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 7.1.8. prestar declaração falsa durante a inexigibilidade de licitação ou execução do contrato;
- 7.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 7.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n. 12.846/2013](#);

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- 7.2.1. Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 7.1.2., 7.1.3, 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6 e 7.1.8. do subitem 8.1. deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 7.1.8, 7.1.9, 7.1.10, 7.1.11 7.1.12 do subitem 8.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 7.1.2., 7.1.3, 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6 e 7.1.8 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei) ;
- 7.2.4. Multa:
 - 7.2.4.1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 7.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 7.2.4.3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração ([art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021](#)).

7.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021](#)).

7.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157 da Lei n. 14.133/2021](#)).

7.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º da Lei n. 14.133/2021](#)).

7.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133/2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021](#)) :

- 7.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 7.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei n. 12.846/2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159 da Lei n. 14.133/2021](#)).
- 7.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160 da Lei n. 14.133/2021](#)).
- 7.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([art. 161 da lei n. 14.133/2021](#)).
- 7.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei n. 14.133/21](#)

CLÁUSULA OITAVA - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E DAS DAS PENALIDADES PELO SEU NÃO CUMPRIMENTO

- 8.1. Os chamados e atendimentos referentes à manutenção corretiva deverão ocorrer nos dias úteis, durante o horário de funcionamento habitual do TCM-PA, das 07h00 às 15h00, totalizando oito horas úteis por dia;
- 8.2. Para o cumprimento do contrato no que tange ao acordo de níveis de serviço, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos descritos a seguir:
- 8.3. O tempo de atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, deverá ser de até 4 (quatro) horas úteis;
- 8.4. O tempo de solução de um chamado, incluindo eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após sua abertura;
- 8.5. Caso o problema não seja resolvido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento que necessitar de reparos por outro equipamento de backup com as mesmas funcionalidades ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 8.6. 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 um equipamento novo, idêntico ou de configuração superior, sem que isso gere qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 8.7. A reposição dos suprimentos (cabeça de impressão, cartuchos de tinta, toner, bandeja de papel, rolos de alimentação, unidade de fusão, placa controladora, motor de passo, correia de transporte, revelador, sensor de papel, painel de controle, unidade de limpeza, rolo, etiquetas, crachás, papel carta, papel ofício, papel A4 ou papel A3) deverá ser ininterrupta, não sendo prevista qualquer tolerância na falta desses materiais;
- 8.8. A CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de 10% do consumo mensal dos suprimentos necessários à continuidade dos serviços de impressão;
- 8.9. A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, acesso ao histórico de chamados, visando tomar ciência dos detalhes dos atendimentos.
- 8.10. O não cumprimento do SLA dará direito à Contratante para cobrar multas previstas nas seguintes situações:

- 8.10.1. Mensalmente, a cada 2 (dois) chamados não iniciados dentro do limite estabelecido no subitem 8.3, será descontado da fatura o valor correspondente a 10% (dez por cento) do maior valor fixo total mensal dos equipamentos afetados;
- 8.10.2. Em caso de não cumprimento do prazo previsto no subitem 8.4, persistindo o atraso na solução definitiva, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;
- 8.10.3. Em caso de falta de suprimentos, subitem 8.7, será cobrada multa diária de 10% (dez por cento) do valor fixo mensal do equipamento afetado;
- 8.10.4. As penalidades previstas neste termo são cumulativas entre si.

CLÁUSULA NONA - DO MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

9.1. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 9.1.1. O Gestor de Contrato e o respectivo substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou por quem ela delegar, conforme Resolução Administrativa de nº 02/2024, para acompanhar e gerenciar a execução do contrato, nos termos deste regulamento, observados os requisitos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, através de Portaria.
- 9.1.2. Os fiscais de contratos e respectivos substitutos serão designados nos termos do art. 117 c/c art. 7º da Lei nº 14.133/2021, através de Portaria.
- 9.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.1.5. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.1.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 9.1.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.1.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.1.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 9.1.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.1.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 9.1.13. As comunicações entre a Administração e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, inclusive por meio de aplicativos de mensagem para esse fim.
- 9.1.14. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.
- 9.1.15. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.
- 9.1.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações

contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.1.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.1.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.1.19. O gestor do contrato deverá enviar o processo à DIORF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta; (hipóteses contidas no Art. 137 da Lei 14.133/2021)

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES E ESTRUTURAS.

11.1. A contratada deverá observar, durante toda a vigência contratual e após o seu término, o princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas, armazenadas e acessadas em decorrência da execução contratual, incluindo, mas não se limitando a:

11.1.1. Informações referentes à infraestrutura física e lógica da contratante, localização, topologia, fluxos operacionais, configurações e integrações de sistemas, processos de controle de acesso e monitoramento;

11.1.2. dados e informações de usuários, agentes públicos, colaboradores, visitantes e contribuintes que transitam ou sejam inspecionados pelos equipamentos;

11.1.3. registros de eventos gerados, capturados ou processados pelos detectores de metais (do tipo portal ou manual), ainda que anonimizados;

11.1.4. quaisquer outras informações cujo acesso, visualização ou manipulação ocorra em razão da prestação dos serviços contratados, ainda que incidentais ou indiretas.

11.2. É vedada à contratada a divulgação, cessão, compartilhamento ou reutilização de quaisquer dados ou informações obtidas no âmbito da execução contratual, salvo mediante autorização formal e expressa da contratante.

11.3. A contratada se compromete a adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para assegurar o sigilo e a segurança da informação, inclusive quanto ao descarte seguro de registros digitais ou físicos eventualmente gerados

11.4. A contratada deverá assegurar que todos os seus empregados, prepostos, subcontratados ou quaisquer terceiros que tenham acesso às informações descritas nesta cláusula estejam cientes das obrigações de confidencialidade, mediante assinatura de termo específico, que poderá ser exigido pela contratante.

11.5. Em caso de vazamento, violação, acesso indevido ou qualquer incidente de segurança envolvendo as informações tratadas, a contratada deverá comunicar o fato à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do evento, indicando as medidas adotadas para mitigação e apuração.

11.6. O descumprimento das disposições desta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas contratualmente, sem prejuízo das sanções cíveis, administrativas e penais cabíveis.

11.7. Esta cláusula permanece em vigor mesmo após o encerramento da contratação, sendo considerada cláusula de sobrevivência, podendo ser acionada a qualquer tempo para sanar, esclarecer, subsidiar tomada de decisões concernentes ao objeto do contrato, ou qualquer outras providências de natureza cível, penal ou administrativa que tenha sido causada em detrimento do tratamento das informações e dados obtidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para atender às despesas decorrentes desta licitação estão previstos na seguinte Classificação Orçamentária: 03101.01.122.1454-8559 - Operacionalização da Gestão Administrativa. Fonte de Recursos: 01500000001. Elemento da Despesa: 339040.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Será designado servidor do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ para representar a Administração no exercício do dever de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos do Inciso II do art.104 c/c Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA

14.1. Será exigido garantia de 5% do valor do valor inicial do contrato, conforme permitido no art. 98 da Lei 14.133/2021.

14.1.1. Deverá constar expressamente na apólice de seguro, apresentada à Administração, a obrigação da seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratante, de assumir a execução e concluir o objeto do contrato.

14.2. A garantia deverá ser apresentada à Administração no prazo de 10 (dez) dias corridos após a emissão da OS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

O presente contrato decorre de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 900xx/2025-TCM/PA, vinculado ao PA202516654, e tem como fundamento a Lei Federal nº.14.133/2021, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis à matéria que o subsidiaram.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente instrumento em extrato, ficará a cargo do Contratante, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura, e na forma disposta na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato. E por estarem justos, contratados e de comum acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, que declaram haver lido, na presença de duas testemunhas, para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém-PA, de outubro de 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

Conselheiro Presidente LÚCIO DUTRA VALE

CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

1-Nome: _____ CPF/MF: _____

2-Nome: _____ CPF/MF: _____

ANEXO VI TERMO DE SIGILO E INVIOABILIDADE

Este acordo sobre informações confidenciais é celebrado entre a empresa _____, doravante denominada “CONTRATADA”, representada neste ato na forma do seu Estatuto Social, e o **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ - TCM/PA**, pessoa jurídica de direito público, sediado em Belém, Estado do Pará, Travessa Magno Araújo, 474, Telégrafo, Belém, PA, CEP: 66.113.55, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.789.665/0001-87, doravante denominado “CONTRATANTE”.

FUNDAMENTOS

A CONTRATADA e o CONTRATANTE mantém relacionamento de prestação de serviços por força do Contrato ____/202_/TCM/PA, firmado em ____ de 2025, e para que a CONTRATADA possa realizar atividades nas dependências do TCM/PA é necessário e desejável que este revele à CONTRATADA, sob forma escrita, verbal ou qualquer outra forma tangível, certas informações proprietárias e confidenciais relativas aos seus processos de trabalho.

As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS do TCM/PA definidas no item ‘1’ são proprietárias e confidenciais, e só estão sendo reveladas à CONTRATADA em razão da realização dos serviços previstos no contrato acima referido, e por nenhuma outra razão, não desejando o TCM/PA transmitir à CONTRATADA qualquer interesse ou direito de propriedade intelectual, nem tornar tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS públicas ou de conhecimento comum.

TERMOS E CONDIÇÕES

1. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para os propósitos do contrato e deste Termo de Confidencialidade, o termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá significar quaisquer informações e dados de natureza confidencial que venham a ser revelados em decorrência da execução do Contrato nº ____/2025/TCM/PA, inclusive, mas sem se limitar a, segredos institucionais, informações técnicas e relativas a desenvolvimento, estratégias, operações, desempenho, tecnologia, negócios e processos, técnicas de programação de computador, e outras informações proprietárias designadas como tais, ou assim subentendidas, pelas PARTES, sejam elas apresentadas na forma escrita, oral, gráfica, eletrônica ou por outro meio qualquer de registro. O termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá incluir quaisquer amostras, modelos ou protótipos, ou partes destes.

2. SIGILO

2.1 A CONTRATADA pactua que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão mantidas no mais estrito sigilo. A CONTRATADA se compromete a não copiar, não usar em seu próprio benefício, nem revelar ou mostrar a terceiros, nem publicar tais informações, no território brasileiro ou no exterior, persistindo a obrigação de sigilo por tempo indeterminado após o encerramento do que

originou o presente termo.

2.2 Só os representantes da CONTRATADA cuja avaliação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS seja necessária e apropriada para os propósitos especificados da execução do contrato terão acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão usadas pela CONTRATADA somente para os propósitos limitados estabelecidos na execução do contrato.

2.3 Com respeito aos sócios, diretores, empregados, agentes e representantes da CONTRATADA e outras pessoas que necessitem ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, a CONTRATADA pactua obter de todas essas pessoas um Acordo de Sigilo obrigando-as a respeitar os mesmos pactos de sigilo aqui contidos.

2.4 Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de posse da CONTRATADA e sob seu controle deverão ser guardadas e mantidas a salvo num lugar seguro, com proteção adequada para assegurar que nenhuma pessoa não autorizada tenha acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

2.5 A CONTRATADA concorda em notificar imediatamente o TCM/PA, por escrito, qualquer utilização indevida, revelação não autorizada, esbulho ou apropriação indébita das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem reveladas, ou qualquer violação do contrato que chegue ao seu conhecimento.

3. PROPRIEDADE

3.1 Todos os materiais, inclusive, mas sem limitações a: documentos, desenhos, modelos, protótipos, dispositivos, esboços, projetos, listas de componentes, programas de computador, mapas, propostas, informações financeiras ou comerciais, e dados (juntamente com quaisquer meios de suporte, p. ex.: discos, fitas), fornecidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, permanecerão sendo de propriedade do TCM/PA.

3.2 Todas as anotações, juntamente com quaisquer análises, compilações, estudos ou outros documentos elaborados pela CONTRATADA ou por seus representantes, que contenham ou reflitam de outra maneira as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, reveladas pelo CONTRATANTE, serão também consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, e serão havidas como de propriedade da CONTRATADA somente naquilo que não conflitar com direitos preexistentes do TCM/PA.

4. LIMITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS

4.1 A CONTRATADA concorda que não adquire qualquer título, posse, direitos de propriedade intelectual ou outros direitos para usar, vender, explorar, copiar ou desenvolver mais qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL, em razão da execução do contrato. Caso as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sejam ou venham a ser objeto de requerimento de patente, patente, requerimento de direito autoral, ou direito autoral, a CONTRATADA concorda e entende que o TCM/PA terá todos os direitos e socorros legais disponíveis como resultado dos referidos requerimentos de patente, patentes, requerimentos de direito autoral, ou direitos autorais, e que a revelação de tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à CONTRATADA não afeta de maneira alguma esses direitos e socorros.

4.2 A CONTRATADA entende que a revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aqui prevista tem bases não-exclusivas, e que o CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, e sem limitações, revelar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de sua propriedade a outros, sob obrigações de sigilo similares àquelas previstas em contrato.

4.3 Nada neste instrumento irá obrigar o CONTRATANTE a revelar à CONTRATADA qualquer informação em particular, a menos que seja necessária a execução do contrato.

4.4 O nome, a marca e a logomarca da CONTRATADA são de sua propriedade exclusiva e encontram-se devidamente registrados junto aos órgãos competentes e protegidos pelas leis de propriedade intelectual, de modo que o presente instrumento não confere ao TCM/PA qualquer direito, direto ou indireto, sobre o nome, a marca e a logomarca pertencentes à CONTRATADA, sendo vedada qualquer forma de utilização, exploração, reprodução e/ou veiculação destes, em conexão ou não com o objeto deste instrumento, sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.

5. NÃO-REVELAÇÃO

5.1 Tanto a CONTRATADA como seus respectivos representantes, funcionários, agentes e terceiros,

direta ou indiretamente relacionados, na forma dos Acordos de Sigilo assinados, concordam que durante o período de vigência do Contrato nº. ___/2025/TCMPA, e após o seu encerramento será mantida, por prazo indeterminado, a proibição de revelação e de uso em benefício próprio ou de terceiros das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

5.2 As restrições estabelecidas no item 5.1 não se aplicarão a quaisquer informações, dados ou outros materiais cedidos, na medida em que existir, ou vier a existir, qualquer uma das condições seguintes:

5.2.1. Fossem previamente conhecidas pela CONTRATADA, livre de qualquer obrigação de mantê-las confidenciais conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que ele não tenha recebido tais informações, direta ou indiretamente, do CONTRATANTE;

5.2.2. Sejam ou se tornem de domínio público, por revelação que não seja desautorizada;

5.2.3. Sejam obtidas independentemente pela CONTRATADA sem conhecimento das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que tais informações, ou informações correlatas, não tenham sido antecipadas em processo de patentes previamente publicados, de titularidade do CONTRATANTE;

5.2.4. Sejam reveladas a terceiros, sem restrições, pelo CONTRATANTE; ou

5.2.5. Sejam recebidas legalmente pela CONTRATADA de uma terceira parte cuja revelação não tenha violado qualquer sigilo ou outra obrigação legal; ou

5.2.6. Que venham a ser tornadas públicas por ação ou omissão não atribuível à CONTRATADA.

5.3 As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS não serão consideradas pertencentes ao domínio público simplesmente por estarem parcialmente incorporadas a descobertas em geral, ou porque características individuais suas, componentes seus ou combinações disso sejam agora ou venham a ser conhecidos pelo público.

5.4 As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, serão assim classificadas pelo CONTRATANTE e serão previamente informadas da característica de CONFIDENCIALIDADE antes seu repasse à CONTRATADA.

6. DEVOLUÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

6.1 Quando do encerramento do presente contrato e/ou das relações de negócios entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, ou mais cedo, de comum acordo entre as PARTES, a CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias ao CONTRATANTE, ou a quem ele designar, toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL em sua posse ou sob seu controle, exceto se o CONTRATANTE, por intermédio de prévia permissão por escrito, tenha concordado em que a informação seja retida pela CONTRATADA.

6.2 A CONTRATADA irá se certificar de que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e cópias, ou extrações destas, tenham sido devolvidas ao CONTRATANTE, ou a quem ela designar, bem como que sejam destruídas, de maneira irreversível, todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte, inclusive as cópias de segurança (backup).

7. REVELAÇÃO ORDENADA EM JUÍZO

A CONTRATADA não será responsável pela revelação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS caso esta seja feita em resposta a ordem judicial, contanto que seja dada notificação ao CONTRATANTE, tão logo tal ordem seja recebida, para que este possa buscar uma medida protetora, caso seja adequado.

8. ACORDO DE OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

Este Termo de Confidencialidade terá caráter obrigatório e deverá vigorar em benefício das PARTES aqui signatárias, de seus herdeiros, administradores, sucessores e depositários.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 Este Termo de Confidencialidade se efetivará a partir da data da assinatura do Contrato de prestação ao que está vinculado e terminará com a cessação da prestação dos serviços, ressalvados os efeitos da vedação contida no item 5 do presente ajuste.

9.2 O encerramento deste Termo não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

10. FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Termo de Confidencialidade, as PARTES elegem o Foro de Belém, PA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, justas e contratadas, as PARTES assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
Conselheiro Presidente LÚCIO DUTRA VALE
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

1-Nome: _____ CPF/MF: _____

2-Nome: _____ CPF/MF: _____