

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO DE FORMA GERENCIADA, visando atender necessidades para a Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos, a seguir estabelecido, de acordo com as demais especificações constantes neste Termo;

2.2 A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado;

2.3 A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões franqueadas por tipo de equipamento; e de equipamentos, conforme local de execução disponível neste **TERMO DE REFERÊNCIA**, no ANEXO 3.

2.4 Em razão dos valores determinados para cada item do lote, ultrapassar o valor até R\$ 80.000,00, devido ao fato do objeto não ser de natureza divisível, e ainda devido ao fato da licitação ser adjudicada em um único lote, nos termos dos 48, inciso I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, não haverá destinação exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens da licitação, nem criação de cota reservada de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte

3. OBJETIVOS E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO



3.1 **OBJETIVOS:** Objetivo é disponibilizar os serviços de TIC com foco na contratação dos serviços operacionais ligados à infraestrutura e ao desenvolvimento de sistemas observando a iniciativa estratégica de manter, expandir e evoluir a infraestrutura tecnológica, assim como os sistemas de informações existentes, conforme necessidades levantadas e implantar novas práticas de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada (MPS – Managed Printing Services) no âmbito da Prefeitura Municipal de Parauapebas.

3.2 Em virtude da criação da Secretaria Especial de Governo – SEGOV, por meio da Lei 4.926 de 23 de dezembro de 2020, e em referência ao Artigo 1º inciso XXV e XXVI que trata:

XXV – presidir, supervisionar e liderar o programa de informática;

XXVI – promover, organizar, e administrar os serviços de informática da Prefeitura.

3.3 Por se tratar de serviços ligado a Tecnologia da informação, fica designada unidade gestora do contrato a **Secretaria Especial de Governo – SEGOV**, por meio do seu Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, com as devidas atribuições conferidas pela lei de criação.

3.4 A contratação, portanto, justifica-se a partir dos resultados pretendidos, que trarão benefícios diretos e indiretos:

3.5 Obter melhor qualidade e controle dos recursos de impressão e seus insumos, por setor ou departamento, através de software específico;

3.6 Melhor distribuição das estações de impressão e reprodução de documento;

3.7 Melhorar qualitativamente os serviços da Prefeitura Municipal de Parauapebas por meio de constante manutenção e atualização de novas tecnologias de impressão e reprodução de documento;

3.8 Unificar procedimentos na organização visando gerência e controle de recursos;

3.9 Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão;

3.10 Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, rápida depreciação, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de reposição, manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

3.11 Eliminar os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos;



- 3.12 Melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução de quantidade de impressos;
- 3.13 Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a promover a produtividade, a qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 3.14 Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, mantendo os índices de disponibilidade dos equipamentos perto de 100%;
- 3.15 Eliminar o custo administrativo necessário aos trâmites legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de suprimentos, bem como transferir o processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, gerando a eliminação de gastos com gerenciamento de estoques e remessas de material; e
- 3.16 Melhorar o controle e gestão das impressões e reprodução dos documentos, aplicando o conceito de centro de custos, na contabilização das impressões e reproduções de documentos realizados, visando o controle e racionalização de custos.

4. JUSTIFICATIVAS

4.1 DO USO DO REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA:

4.1.1 No intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas deste órgão, considerando as normas veiculadas pelo artigo 15, inciso II da Lei nº 8.666/93, artigo 2º e 50 da Lei 9.784/99, justifica-se a realização da presente licitação pelo sistema de registro de preços pois, pelas características do objeto há a necessidade de atender a mais de um órgão ou entidade, nos termos do artigo 3º, inciso III, do Decreto 7.892/2013, verificando-se desta forma a possibilidade de aplicação de registro de preços para contratação de serviço de natureza continuada, nos termos do Acórdão 1604/2017 – TCU Plenário. Nesse sentido, a aplicação do Sistema de Registro de Preços - SRP possibilita a reunião de demandas das diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Parauapebas, além de aumentar a escala na contratação do objeto e a eficiência administrativa como também a celeridade da contratação.

4.1.2 Além disso, a adoção do sistema de registro de preços para contratação de serviços de impressão e reprodução de documentos de forma gerenciada pode ser justificada por uma série de razões que visam aprimorar a eficiência e a transparência nas contratações públicas. Abaixo estão algumas das justificativas para essa escolha:



4.1.3 Economia de Recursos Públicos: O sistema de registro de preços permite que os órgãos públicos adquiram serviços de impressão e reprodução de documentos a preços mais competitivos, uma vez que os fornecedores participam de um processo de licitação único e oferecem seus preços mais vantajosos. Isso resulta em economia de recursos públicos, evitando gastos excessivos.

4.1.4 Flutuação na Demanda: A quantidade exata de serviços de impressão e cópia pode variar ao longo do tempo devido a diferentes projetos, eventos ou necessidades operacionais. O sistema de registro de preços oferece flexibilidade para acomodar essas flutuações sem a necessidade de estabelecer previamente uma quantidade específica.

4.1.5 Agilidade nas Contratações: O sistema de registro de preços agiliza o processo de contratação, uma vez que o órgão público já tem preços e fornecedores previamente selecionados. Isso reduz o tempo necessário para a realização de licitações e permite uma resposta mais rápida às demandas por serviços de impressão e reprodução de documentos.

4.1.6 Adaptação às Mudanças Operacionais: Em ambientes organizacionais dinâmicos, as necessidades de serviços de impressão, cópia e digitalização podem sofrer alterações significativas devido a mudanças nas operações, expansões, contratações ou outros fatores imprevisíveis. O sistema de registro de preços permite ajustes conforme essas mudanças, sem a rigidez de contratos pré-determinados.

4.1.7 Gestão mais Estratégica: Ao adotar um modelo que se ajusta dinamicamente à demanda, a instituição pode concentrar seus esforços na gestão estratégica, respondendo de maneira mais eficaz às mudanças e prioridades organizacionais.

4.1.8 Flexibilidade na Contratação: O sistema de registro de preços oferece flexibilidade para os órgãos públicos, pois permite que eles contratem os serviços conforme a demanda, evitando a celebração de contratos em grande escala que podem não ser plenamente utilizados.

4.1.9 Transparência e Controle: O processo de registro de preços é transparente e sujeito a auditoria, o que contribui para um maior controle sobre as contratações públicas. Isso reduz o risco de práticas corruptas e garante a conformidade com as leis de licitação.

4.1.10 Planejamento Orçamentário: O sistema de registro de preços permite que os órgãos públicos planejem seu orçamento de forma mais eficaz, uma vez que conhecem antecipadamente os preços e fornecedores disponíveis para os serviços de impressão e reprodução de documentos.

4.1.11 Redução de Burocracia: O sistema de registro de preços simplifica a burocracia envolvida na contratação de serviços, tornando o processo mais eficiente e menos oneroso para os órgãos públicos.

4.1.12 Cumprimento das Leis de Licitação: O sistema de registro de preços está em conformidade com as leis de licitação, o que garante que as contratações sejam feitas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.1.13 Facilidade de Atendimento às Demandas Emergenciais: Em situações de emergência, os órgãos públicos podem recorrer ao sistema de registro de preços para atender rapidamente às suas necessidades de impressão e reprodução de documentos, sem a necessidade de realizar uma nova licitação.

4.1.14 Em resumo, a adoção do sistema de registro de preços para contratação de serviços de impressão e reprodução de documentos de forma gerenciada é justificada pela busca por maior eficiência, economia de recursos públicos, transparência, controle e flexibilidade nas contratações públicas. Isso beneficia tanto os órgãos públicos quanto a sociedade como um todo.

4.2 DO LOTE ÚNICO:

4.2.1 Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos guardam relação entre si, para padronização do pátio tecnológico e necessidade de haver um software de gerenciamento centralizado – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a aquisição destes itens através de lote único, organizado de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência. A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de fornecedores, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas. A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, artigo 8º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, uma vez que os itens foram agrupados de forma técnica e mercadológica. É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento dos itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos.

4.3 DA UTILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO DE FORMA GERENCIADA COMO SOLUÇÃO:



4.3.1 A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para a Prefeitura Municipal de Parauapebas a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, reprodução e a digitalização de documentos de forma contínua, econômica e segura, pois são parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais da Municipalidade.

4.3.2 Os serviços de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada, com o fornecimento de insumos, proporcionam a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão e apoiam sistematicamente diversas ações e grande número de eventos internos na PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.

4.3.3 Por outro lado, através dos serviços de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada, a redução de despesas vem acontecendo com o passar dos anos, e tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e reprodução de documentos.

4.3.4 Importante destacar que os equipamentos multifuncionais que realizam as impressões também realizam reprodução de diversos documentos.

4.3.5 Para esta contratação, a experiência de gestão contratual ao longo dos últimos contratos, contribuiu para identificação das seguintes necessidades:

4.3.6 Parque de impressão e reprodução de documentos novos, com fornecimento de insumos;

4.3.7 Software gerencial de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;

4.3.8 Racionalização do parque de impressão visando atender a Portaria nº 86 - Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada;

4.3.9 Manter/Garantir/Melhorar os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.

4.3.10 Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.

4.3.11 Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identifica os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.



4.3.12 Adoção da institucionalização de uma Política de Impressão, por recomendação do Guia de boas práticas para contratações de serviços de Impressão e reprodução de documento de forma gerenciada.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Trata-se de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação.

5.2 Todos os serviços pretendidos neste TERMO DE REFERÊNCIA têm padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado, conforme artigo 40, inciso I, da Lei 8.666/1993;

5.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços continuado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 8.666/1993; e

5.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.2 O serviço deve englobar a disponibilização de impressoras e scanners para uso de toda a Prefeitura Municipal de Parauapebas; suporte técnico online e presencial; software para gerenciamento centralizado de trabalhos de impressão, reprodução de documentos, incluindo contabilização e bilhetagem de páginas; fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessárias ao perfeito funcionamento da Solução, incluindo-se o papel de impressão. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso e possibilitar as atividades de reprodução de documentos e impressão. Além do citado anteriormente, a empresa deverá fazer o fornecimento de toners e cartuchos de tintas originais, a depender da demanda da diretoria. O fornecimento deverá ser contínuo de modo que não haja interrupção da continuidade do serviço de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada;

6.3 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

Não há exigência de vistoria para esta licitação.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

8.1 As informações referentes às especificações técnicas constam no Anexo I, porém, não se limitam a ele, devendo atender a todas as funcionalidades pretendidas neste Termo de Referência.

8.2 Planilha de Especificações e quantidades:

Item	Descrição	Und	Quant Máquinas	Quant Mensal	Quant Total
01	Serviços de cópias e impressões A-4 P&B Laser	und	205	512500	6150000
02	Serviços de cópias e impressões A-4 Color Laser	und	124	62000	744000
03	Serviços de impressão em Braille	und	1	1600	19200
04	Locação de aparelhos digitalizadores (scanners)	und	65	292500	3510000

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 Os locais de entrega e disponibilização dos equipamentos para prestação do serviço de impressão e reprodução de documento de forma gerenciada que será contratado, deverá ser executado ponto a ponto, obedecendo a lista de unidades administrativas disponível no ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA, deste TERMO DE REFERÊNCIA, podendo sofrer alteração ao longo do contrato conforme necessidade administrativa.

9.2 Os serviços de implantação serão realizados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE e deverá ser iniciado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da ordem de serviço, com os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo. O recebimento se dará pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta. Deve ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, devendo ser corrigidos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

9.4 Se, durante o recebimento, constatar-se que os serviços de instalação e configurações estão em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompletos, a CONTRATADA poderá ser notificada e deverá sanar as pendências em até 30 (trinta) dias corridos, ficando suspenso o prazo de recebimento. As despesas referentes ao saneamento das pendências, inclusive frete, correrá às expensas da CONTRATADA.

9.5 Os serviços serão iniciados no prazo de 30 (trinta) dias corridos da solicitação e implantação, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados.

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

9.7 Para efeito de recebimento dos serviços de impressão, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do quantitativo excedentes e das

franquias do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando no relatório mensal dos serviços a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.8 O recebimento, ato que concretiza o teste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou suplente e/ou gestor do contrato.

9.9 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.10 O fiscal e/ou gestor emitirá medição de execução dos serviços, com base nos relatórios e documentação apresentados, e a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

9.11 O faturamento do serviço deverá ser mensal, e será iniciado assim que entregue os equipamentos aos setores da CONTRATANTE.

9.12 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.13 No mais, mensalmente será feita medição de todas as ordens de serviços de todas as impressoras e scanners instaladas nas dependências da Prefeitura Municipal de Parauapebas, secretarias e setores. Esta medição se dará na própria impressora e/ou scanner por meio de software específico utilizado nos equipamentos. Portanto, o método para quantificar os volumes de serviços prestados será mensal e terá sua medição no mês subsequente aos serviços executados.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

10.1 Conforme citado no item 9.7, o fiscal de contratos deste contrato atuará junto à empresa na medição dos serviços utilizados mensalmente.

10.2 A medição será feita pelo fiscal do contrato e, posteriormente, enviada à empresa para faturamento.

10.3 O faturamento será mensal com base no custo fixo da franquia ou equipamento mais o excedente do que foi executado pelas impressoras e scanners, conforme tabela constante no ANEXO 3 deste TERMO DE REFERÊNCIA.

10.4 É necessário que a empresa indique um preposto autorizado pelo seu representante legal a realizar contatos com a fiscal da CONTRATANTE. Este contato será feito via e-mail, WhatsApp, telefone ou presencialmente, a depender das necessidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

10.5 Toda e qualquer sanção administrativa que a empresa possa sofrer estão dispostas na Lei 8.666/93 e no item.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para que não haja interrupção na continuidade do presente serviço.

11.2 Deverão ser disponibilizadas, o quantitativo de impressoras e scanners para uso de cada repartição da Prefeitura Municipal de Parauapebas, conforme planilha disponível no;

11.3 Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais ou certificados pelo contratado, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, cópia e digitalização, bem como preservar a qualidade das digitalizações, impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material;

11.4 O fornecimento de papel sulfite (A4) é de responsabilidade da CONTRATADA;

11.5 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e proativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA;

11.6 A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de todas as repartições da CONTRATANTE em todas as impressoras fornecidas.

11.7 Quanto aos cartuchos de tinta e toners deverão ser fornecidos juntamente com todos os equipamentos contratados, nos respectivos locais de instalação, e um toner reserva para cada

impressora.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

12.1 As despesas decorrentes do contrato correrão à conta do orçamento vigente, conforme indicação de dotação orçamentária indicada abaixo:

4101 SEGOV – Secretaria Especial de Governo

04 126 4014 2.040 - Parauapebas Mais Inteligente

3.3.90.39.0 – Outros serv. De Terceiros Pessoas Jurídicas

Previsão Orçamentária para 2023

Valor Estimado – Previsão Orçamentária Exercício 2023:

R\$ 850.844,00 (oitocentos e cinquenta mil, oitocentos e quarenta e quatro reais).

Previsão Orçamentária para 2024

Valor Estimado – Previsão Orçamentária Exercício 2024:

R\$ 4.254.220,00 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e vinte reais).

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

13.6 Notificar por escrito à CONTRATADA a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa;

13.7 Proporcionar à CONTRATADA, todas as condições necessárias à perfeita realização dos serviços objeto do contrato;

13.8 Disponibilizar servidores para hospedagem da aplicação ofertada pela CONTRATADA bem como acesso e rede interna da CONTRATANTE, via cabo de rede ethernet, wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede da CONTRATANTE para instalação dos equipamentos;

13.9 Comunicar à CONTRATADA, qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

13.10 Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;

13.11 Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança da Administração e endereço de cobrança;

13.12 Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

13.13 Avaliar o serviço prestado pela CONTRATADA;

13.14 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

13.15 Receber o objeto do certame prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas; e, manter a guarda, segurança e conservação dos equipamentos franqueados;

13.16 Repor à CONTRATADA os equipamentos que por ventura sejam extraviados ou danificados por mal uso;

13.17 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Executar os serviços conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste TERMO DE REFERÊNCIA e em sua proposta;

- 14.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram o órgão para a execução do serviço;
- 14.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 14.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 14.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.10 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP

15.1 Pela própria tipologia e especificidade do objeto contratual verifica-se inviável a subcontratação nos moldes do art. 28, inciso 5 da Lei Municipal Complementar nº 009/2016, já que, para tanto, a Administração teria que delimitar parte do objeto que seria transferido para ser executado por um terceiro, visto que a contratação se trata de licenciamento, implantação e suporte de sistema (software) que será de propriedade intelectual da CONTRATADA.

15.2 A contratação, no entanto, dará por Ampla Concorrência e com relação ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, não será concedida a preferência por questões de propriedade patenteada da solução, o que tecnicamente inviabiliza a subcontratação, divisão ou parcelamento do referido objeto.

15.3 Quanto ao direito de preferência, como critério de desempate, de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, será concedido devido aos limites contábeis de enquadramento.

16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

16.2 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

16.4 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos:



- 16.5 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 16.6 Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 16.7 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 16.8 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 16.9 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 16.10 A satisfação do público usuário.
- 16.11 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.12 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.13 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 16.14 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.15 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.16 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.17 O fiscal técnico poderá realizar avaliação mensal ou semestral, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

- 16.18 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 16.19 A cada seis meses ou quando detectado, será verificado o quantitativo de equipamentos disponibilizados e redimensionado caso haja necessidade.
- 16.20 Havendo o superdimensionamento dos equipamentos estabelecidos no presente TERMO DE REFERÊNCIA será procedido uma redução do quantitativo de equipamentos estabelecidos para cada repartição, também com fundamento no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 16.21 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.22 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.
- 16.23 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 16.24 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/1993.
- 16.25 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17. DO PAGAMENTO

17.1 CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, contado a partir do adimplemento da obrigação.

17.2 No caso de a(s) nota(s) fiscal(s) ser(em) emitida(s) e entregue(s) à SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO DE PARAUAPEBAS em data posterior à indicada no item anterior será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

17.3 Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à SEGOV.

17.4 O pagamento de cada obrigação será realizado a partir da apresentação da nota fiscal atestada pela autoridade competente ou servidor designado, no período de até 30 (trinta) dias, de acordo com as medições dos serviços executados e aprovados e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, observadas as condições da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida. Itens de implantação podem ser pagos após ordem de serviços dos itens.

17.5 As medições realizadas somente serão consideradas em condições de ser faturada pela CONTRATADA e aprovadas pela SEGOV, após os ajustes necessários das rejeições, caso houver, apontadas pela Comissão de Fiscalização. Estas deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

17.6 A Fiscalização da SEGOV somente atestará a execução dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas e aprovadas.

17.7 A SEGOV reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.8 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

17.9 A SEGOV poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Pregão.



17.10 A SEGOV pagará a(s) nota(s) fiscal (is) somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

17.11 A CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número da nota de empenho, o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência.

17.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SEGOV entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100)/365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17.13 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente, devida pela SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, de acordo com os termos deste Edital e do contrato.

17.14 A CONTRATADA autoriza, expressamente, retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salário e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, e em decorrência de propositura de ações trabalhistas, em conformidade ao entendimento previsto no Acórdão 3301/2015 - Plenário - TCU. Assim como, a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem assim das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando a estes não forem adimplidos.



17.15 Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

18. ATESTAÇÃO DAS NOTAS

18.1 A atestação das notas fiscais correspondentes à execução do Contrato caberá a SEGOV ou ao servidor designado para esse fim.

19. REAJUSTE DE PREÇOS

19.1 Caso o contrato esteja em vigor depois de transcorridos 12 (doze) meses da data do orçamento de referência, poderá ser admitido o reajuste dos preços, nos termos da lei, da Instrução Normativa nº 01, de 25 de agosto de 2022-CGM, aplicando-se o índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), desde que solicitado pela CONTRATADA.

19.2 Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e concordado entre as partes, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.4 O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1 O contrato a ser firmado poderá ser alterado, no que couber, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, com as apresentações das devidas justificativas adequadas.

21. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO



21.1 No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato, no que couber, poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

21.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

21.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES.

22. SANÇÕES E PENALIDADES

22.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUAPEBAS, através da(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, CONTRATANTE, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

22.1.1 advertência;

22.1.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

22.1.3 multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço ou à solicitação prevista;

22.1.4 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, por até 2 (dois) anos. Obs.: as multas previstas nos subitens 1 e 2 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO.

22.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

22.2.1 ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;



22.2.2 não manter a proposta, injustificadamente;

22.2.3 comportar-se de modo inidôneo;

22.2.4 fazer declaração falsa;

22.2.5 cometer fraude fiscal;

22.2.6 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.2.7 não celebrar o contrato;

22.2.8 deixar de entregar documentação exigida no certame;

22.2.9 apresentar documentação falsa.

22.3 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de PARAUAPEBAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

22.4 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela (o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados nas condições 22.2.1 e 22.2.2 acima, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

22.5 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de PARAUAPEBAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUAPEBAS, através da(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, CONTRATANTE, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

23.1.1 advertência;

23.1.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

23.1.3 multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço ou à solicitação prevista;

23.1.4 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, por até 2 (dois) anos. Obs.: as multas previstas nos subitens 1 e 2 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO.

23.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

23.2.1 ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

23.2.2 não mantiver a proposta, injustificadamente;

23.2.3 comportar-se de modo inidôneo;

23.2.4 fizer declaração falsa;

23.2.5 cometer fraude fiscal;

23.2.6 falhar ou fraudar na execução do contrato;

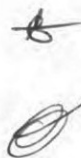
23.2.7 não celebrar o contrato;

23.2.8 deixar de entregar documentação exigida no certame;

23.2.9 apresentar documentação falsa.

23.3 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de PARAUAPEBAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

23.4 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela (o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados nas condições 23.2.1 e 23.2.2 acima, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.



23.5 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de PARAUAPEBAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

24.1 As condições de entrega e local de recebimento e de fiscalização, assim como as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA estão previstas no Termo de Referência.

24.2 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

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

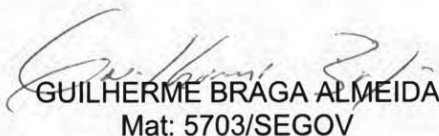
24.4 Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

24.5 A SEGOV não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, terceirizados ou quaisquer outros.

24.6 Para efeito de eficácia, do termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva deverá ser publicada, em resumo, no Diário Oficial, no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos, contado de sua assinatura.

24.7 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro do Município de Parauapebas - PA, com exclusão de qualquer outro.

Parauapebas, 28 de dezembro de 2023



GUILHERME BRAGA ALMEIDA
Mat: 5703/SEGOV

Ciente



EMANUEL AMORAS RODRIGUES
Diretor DTIC
Portaria 001/2021

WESLEY
RODRIGUES
COSTA:701302642
53

Assinado de forma
digital por WESLEY
RODRIGUES
COSTA:70130264253

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO E SOFTWARES CORRELATOS E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO.

1.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO:

a) Tipo I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- Equipamentos novo, sem uso anterior, em linha de fabricação;
- Funções e multitarefa suportada: Impressão, cópia, digitalização;
- Mídia de impressão A4, Carta, A5, A6, Executivo;
- Ciclo mensal para até 30.000 páginas;
- Painel LCD Touch Screen;
- Velocidade mínima de 34 PPM;
- Impressão e cópia frente e verso automático (duplex);
- Digitalização frente e verso (duplex);
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi;
- Gaveta com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- Gaveta manual com capacidade para no mínimo 50 folhas;
- Gramatura de papel 64 g/m² - 90 g/m²
- Redução e ampliação de 25% a 400%;
- Processador de no mínimo 700MHz;
- Memória RAM mínima de 1GB;

- Interfaces Wireless 802.11b/g/n, Ethernet, USB 2.0, USB de serviço (Nenhuma conexão deve utilizar adaptadores);

- Possuir USB frontal para impressão no próprio equipamento;

- Permitir digitalização, para e-mail, file, FTP, USB.

- Compatível com Sistema Operacional Windows 7/8/10;

- Fonte de alimentação Bivolt (127/220V)

b) Tipo II - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA

- Equipamentos novo, sem uso anterior, em linha de fabricação;

- Funções e multitarefa suportada: Impressão, cópia, digitalização;

- Mídia de impressão A4, Carta, A5, A6, Executivo;

- Ciclo mensal para até 30.000 páginas;

Painel LCD colorido Touch Screen;

- Velocidade mínima de 34 PPM;

- Impressão e cópia frente e verso automático (duplex);

- Digitalização frente e verso (duplex);

- Resolução de impressão mínima de 600x600 dpi;

- Gaveta com capacidade para no mínimo 250 folhas;

- Gaveta manual com capacidade para no mínimo 50 folhas;

- Gramatura de papel 64 g/m² - 90 g/m²

- Redução e ampliação de 25% a 400%;

- Processador de no mínimo 700MHz;

- Memória RAM mínima de 1GB;

- Interfaces Wireless 802.11b/g/n, Ethernet, USB 2.0, USB de serviço (Nenhuma conexão deve utilizar adaptadores);

- Possuir USB frontal para impressão no próprio equipamento;

- Permitir digitalização, para e-mail, file, FTP, USB.
- Compatível com Sistema Operacional Windows 7/8/10;
- Fonte de alimentação Bivolt (127/220V)

c) Tipo III - IMPRESSORA BRAILLE

- Equipamentos novo, sem uso anterior, em linha de fabricação;
- Velocidade de impressão: 120 CPS (caracteres por segundos), 400 PPH (página por hora);
- Impressão em formulário contínuo;
- Alimentação para formulário contínuo entre 90 g. e 200g.;
- Tamanho do papel entre 17 a 32,5 cm;
- Impressão lado único ou dos dois lados (interpontos);
- Display em alto relevo com reprodução por voz sintetizada em Português dos comandos executados;
- Permite configurar os ajustes da impressora através do software no computador (totalmente acessível com leitor de tela);
- Resolução gráfica mínima de 100 dpi;
- Condições técnicas para a impressão de gráficos e textos num mesmo documento;
- Possui impressão de gráficos padrão TigerPlus Braille possibilitando velocidade na impressão de gráficos acima de 100 DPI;
- Impressão de células Braille em tamanhos com maior ou menor espaçamento;
- Possui no mínimo 7 níveis de ajustes da altura dos pontos braille para impressão de gráfico;
- Possui no mínimo 3 níveis de ajustes da altura dos pontos braille e 5 níveis de ajuste de espaçamento;
- Conexão USB e Ethernet;
- Compatível com o Windows 7, 8, 8.1, 10 e Mac OS X;
- Acompanha licença do software tradutor Braille TSS – Translation Software Suite;
- Acompanha Software Tiger Design para impressão de desenhos e gráficos;
- Nível de ruído máximo de 70 db(A);

- Energia: 110v ou 220v.

d) Tipo IV – SCANNER

- Equipamentos novo, sem uso anterior, em linha de fabricação;
- O alimentador automático de papel (ADF) tem que ter uma capacidade mínima de até 50 páginas;
- Velocidade digitalização mínima de 23 rpm;
- Scanner mesa base plana para ajuste em mesa de escritório;
- Possuir modos de escaneamento Duplex (frente e verso);
- Resolução ótica (ADF): 600 dpi x 600 dpi (Horizontal x Vertical) Resolução ótica máxima: 1.200 dpi;
- Ter função OCR;
- Digitalizar arquivos nos formatos PDF, JPG;
- Ter profundidade de cores no mínimo RGB x 30-bit interno / externo Grayscale Bit de profundidade: 8-bit por pixel interno/ externo;
- Ter uma área de digitalização mínima de Comprimento do papel: 21,6 x 304,8 cm simplex Tamanho do papel Máximo 210 mm x 3,048 mm (Horizontal x Vertical);
- Possuir porta de conectividade externa de Conectividade USB 3.0;
- Ser compatível com os sistemas Mac OS 10.7.x, Mac OS 10.8.x, Mac OS 10.9.x, Mac OS X, Mac OS X 10.6.8, Windows 10, Windows 7, Windows 7 x64, Windows 8, Windows 8 (32/64 bit), Windows 8.1, Windows 8.1, x64 Edition, Windows Vista, Windows Vista x64;
- Alimentação bivolt;

1.1.1. Todas as máquinas indicadas para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas deverão estar em conformidade com este TERMO DE REFERÊNCIA e ser novas, estar em fabricação pelos respectivos fabricantes, não poderão ter uso anterior, tão pouco ser reconhecidas.

1.1.2 Os equipamentos indicados para atender a cada item do objeto deverão ser todas do mesmo fabricante e do mesmo modelo, vedada a apresentação de equipamento de modelos diferentes, com vista ao atendimento da padronização dos equipamentos na administração pública municipal, mesmo que os referidos equipamentos também atendam às especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1.3 A comprovação do atendimento a especificação técnica dos equipamentos deverá ser feita por intermédio de documento oficial do fabricante, catálogo, folder, declaração do fabricante, o qual deverá estar incluso no envelope proposta, sob pena de desclassificação no certame.

2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO REMOTA DOS EQUIPAMENTOS

2.1 Sistema que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:

2.1.2 Indisponibilidade de equipamentos;

2.1.3 Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

2.1.4 Atolamento de papel;

2.1.5 Baixos níveis de suprimentos;

2.1.6 Esgotamento de suprimentos;

2.1.7 Falta de papel.

2.1.8 Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão

2.1.9 Possibilitar o acesso via Browser;

2.1.10 Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na Rede, com possibilidade de Agrupar por Gerência, Diretoria, Coordenação, Subsecretaria, Secretaria ou andar.

3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE BILHETAGEM

3.1 Os equipamentos descritos (*item 01*) deste anexo I, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público:

3.2 Autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On) no painel do equipamento;

3.3 Monitoramento e controle de impressões e cópias (cotas, classificação de custos.);

3.4 Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;

3.5 Alocação da impressão para departamentos/centro de custos/projetos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;

3.6 Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;

3.7 Permitir o bloqueio de impressão, por palavra-chave cadastrada contido do nome do arquivo; O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada

3.8 O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e A3 e por cor, preto e branco e colorida individualizado.

3.9 Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

3.10 Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;

3.11 Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede;

3.12 Liberação da impressão de uma fila de retenção/liberação deverá também ocorrer através de aproximação de cartão RFID de cada usuário no equipamento e senha do usuário no equipamento;

3.13 A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante.

3.14 A solução deve proporcionar a aplicação de marca d'água diferente e opcional por usuários, por grupos e políticas.

3.15 A solução de RFID para crachás deve acompanhar e está funcional em todos os equipamentos de todos os itens deste edital;

3.16 O Software deverá gerar de demonstração de economia, gerado pelo mesmo, em reais (\$) e página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;

3.17 A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;

3.18 O Software deve possuir gestão integrada com um leitor RFID com baixa 125khz e alta 13,6mhz frequência, o software deve identificar cada módulo e equipamento onde encontra-se instalado e sua forma de conexão.

3.19 A empresa vencedora deverá apresentar prova técnica de conceito presencial dos equipamentos e recursos solicitados;

3.20 O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex.

3.21 O Software deve possuir app para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões.

3.22 Registo de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria

3.23 O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso.

3.24 A Solução deve proporcionar uma impressão, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, no próprio documento impresso de forma automática, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas no código impresso na folha para identificação, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD.

3.25 O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias.

3.26 O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;

3.27 A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em alta resolução para reprodução caso seja necessário;

3.28 A solução deve proporcionar impressão de QR code no rodapé das páginas impressas com informações mínimas para identificar o usuário que imprimiu o documento, em qual impressora foi impresso, data e hora da impressão;

3.29 A solução deve demonstrar a economia gerada pelo software em forma de páginas economizadas em quantidade e em reais incluindo papel e impressão;

3.30 A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4 e A3;

3.31 A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4 e A3;

3.32 A solução deve possuir gestão integrada com o leitor RFID, identificado cada leitor e equipamento onde encontra-se instalado o leitor;

3.33 A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;

3.34 A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;

3.35 A solução deve possuir alternativas de identificação de cópias nos equipamentos que não possuam opção de solução embarcadas, como serviço LDAP e bilhetagem SNMP;

3.36 A solução deve possuir alternativas para liberação de impressão nos equipamentos que não são compatíveis ou não possuem aplicação embarcada disponível, como aplicativos ou módulos de identificação;

3.37 A solução deve possuir modo de acesso que limite a configuração dos custos de insumos/impressão apenas ao gestor outsourcing, podendo ser ativada a qualquer momento;

3.38 O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;

3.39 A solução deve disponibilizar acesso às informações relativas ao que foi bilhetado, a fim de que sejam criados relatórios customizados pelo próprio gestor;

3.40 A interface do sistema deve ter configuração de idioma para português e inglês.

3.41 A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos;

3.42 A solução de RFID não pode utilizar o host usb frontal do equipamento o mesmo deve estar liberado para utilização do usuário e o RFID também deve esta funcional;

4. A PROVA DE CONCEITO - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A fim de que seja verificada a qualidade do serviço prestado, o SEGOV – Secretaria Especial de Governo de Parauapebas exigirá prova de conceito do objeto ofertado, mediante demonstração da solução de equipamentos e software de gerenciamento de impressão e bilhetagem especificados neste Termo de Referência;

4.2. Após finalizada a fase de lances, será convocada, a LICITANTE melhor classificada para comparecer ao local e hora marcada para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE, sendo o prazo mínimo para convocação de cinco dias.

4.3 A Licitante deverá instalar equipamentos tipo 01 (um) e tipo 02 (dois) de sua propriedade para a apresentação e em conformidade com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;

4.5 O LICITANTE que não apresentar e instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;

4.6 A Prova de Conceito será analisada pela CONTRATANTE, através da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, com o objetivo de aferir a adequação da Software ofertado, com as especificações da solução (Item 3. DA SOLUÇÃO) deste anexo I do Termo de Referência;

4.7 A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;

4.8 A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser apresentada sem custo para o CONTRATANTE;

4.9 A Comissão de Avaliação designada pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.

4.10 Se reprovada na prova de conceito a LICITANTE não terá direito a qualquer indenização e estará desclassificada para o certame;

4.11 Os licitantes participantes da licitação, poderão participar da prova de conceito e deverão assinar a Ata e Relatório, emitido da prova de conceito

4.12. Da pontuação da Apresentação de Amostras

4.12.1. As pontuações dos itens da apresentação serão distribuídas em 1 teste, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, sendo:

Exemplo: -Teste 1: Soma equivalente a 50 (cinquenta) pontos;

4.12.2. A licitante deverá obter pontuação mínima de 90% (noventa por cento) da quantidade total de pontos, ou seja, 45 (quarenta e cinco) pontos.

4.12.3. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 90% (noventa por cento) dos pontos será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante a melhor colocada na disputa de preços.

4.13. O não atendimento de no mínimo 90% da pontuação das funcionalidades pretendidas na prova de conceito implicará em desclassificação da licitante e será convocada a licitante com proposta de preços subsequentes.

4.14. Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

REQUISITOS MÍNIMOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	SIM	NÃO
1	Instalação de 01 (um) equipamento da categoria Multifuncional Monocromática ou Colorida em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência (Anexo I).	1		
2	Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segura da rede do CONTRATANTE;	2		
3	Impressão (via rede interna do CONTRATANTE) de no mínimo 05 (cinco) páginas;	2		



4	Necessariamente serão impressos, pelo menos os seguintes tipos de impressão: DOC, XLS, TXT, páginas web, PDF e JPG;	2		
5	Digitalização e cópias de pelo menos 05 (cinco) páginas;	2		
6	Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços;	2		
7	Observar o monitoramento em tempo real das impressões propostas, através de log's e/ou relatórios do sistema de gerenciamento de impressão (TR: 3.3, 3.4, 3.27);	2		
8	No momento do envio da impressão, na estação de teste, comprovar a solicitação do centro de custo relativo à impressão efetuada e a liberação para o spool apenas após a confirmação;	2		
9	Localizar no sistema de monitoramento de impressão, as impressões retidas e disponíveis para liberação;	1		
10	Efetuar, através da solução disponível (RFID, aplicativo ou solução embarcada) a liberação de impressões retidas em equipamento semelhante e no mesmo equipamento a qual foi enviada a impressão e previamente retida em fila de retenção de impressões; (TR: 3.11, 3.12, 3.13, 3.33, 3.37, 3.42);	3		
11	Observar nos documentos impressos, a aplicação do QR Code de identificação e da marca d'água, em impressões efetuadas em diferentes grupos/políticas;	3		
12	Validar as informações disponíveis na leitura do QR Code, se conferem com as informações do usuário que houvera efetuado a impressão/liberação do documento;	3		
13	Emitir o relatório relativo ao que foi economizado	3		



	durante o período analisado, observando o quantitativo de páginas e/ou valores;			
14	Validar nas configurações do sistema e/ou impressoras os valores previamente cadastrados para folhas de papel, scanner e impressão, separados por tamanho e cores (quando aplicável); (TR: 3.30, 3.31, 3.17);	3		
15	Emitir um relatório de contadores físicos dos equipamentos monitorados, das informações já coletadas pelo sistema ou das informações em tempo real;	2		
16	Agendar no momento da emissão, o envio automático do relatório emitido no item (3.12);	2		
17	Configurar em cenário simulado, a instalação de um servidor de monitoramento remoto e independente, assim como vincular o segundo servidor ao principal, que será responsável por centralizar as informações;	3		
18	Configurar o equipamento, de forma que seja possível efetuar login via LDAP, através do servidor de impressão, para que sejam contabilizadas e direcionadas as cópias feitas para o usuário logado no equipamento;	2		
19	Solicitar e validar a ativação do modo de limitação e bloqueio da alteração das informações de custos dos insumos a apenas o gestor outsourcing;	3		
20	Importar, no momento a configuração do sistema de monitoramento os usuários e grupos cadastrados no sistema de domínio do CONTRATANTE;	2		
21	Efetuar uma consulta simples à fonte de dados disponibilizada pelo sistema para posteriores implementações de relatórios personalizados;	1		
22	Validar as opções de idiomas disponíveis, alterando entre eles e observando o comportamento do sistema;	1		
23	Efetuar o cadastramento de usuários, grupos e	3		

6

centros de custo, a fim de dirimir limitações de tais cadastros no sistema;			
Total	50		

ANEXO 2 - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Nº	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIP. TIPO - BLACK	EQUIP. TIPO - COLOR	EQUIP. TIPO III - BRAILE	EQUIP. TIPO IV - SCANNER
1	CGM - CONTROLE GERAL DO MUNICÍPIO	4	2	0	2
2	PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	4	2	0	4
3	CLC - CENTRAL DE LICITAÇÕES DE PARAUAPEBAS	5	0	0	3
4	PROSAP - PROGRAMA DE SANEAMENTO AMBIENTAL, MACRODRENAGEM E RECUPERAÇÃO DE IGARAPÉS E MARGEM DO RIO PARAUAPEBAS	5	2	0	5
5	GABINETE	3	2	0	4
6	SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	3	2	0	5
7	SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	3	2	0	7



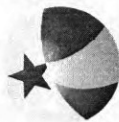
8	SAC- SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	2	0	0	1
9	GUARDA MUNICIPAL	2	0	0	0
10	DMTT- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	4	0	0	1
11	DEFESA CIVIL	2	0	0	0
12	SEMSI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	2	0	0	2
13	SEMPROR - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL	5	2	0	2
14	SEMOB - SECRETARIA NACIONAL DE MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS	3	0	0	0
15	SEMURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	3	2	0	3
16	SEMMECT - SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO ENERGIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	3	2	0	2
17	GAB-VICE	2	2	0	0
18	SEGOV- SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO	4	4	0	3



19	SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO	4	2	0	0
20	SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	2	2	0	2
21	SEMEL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	2	2	0	5
22	SEDEN - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARAUPEBAS	2	2	0	2
23	SINE- SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO	2	2	0	0
24	SALA DO EMPREENDEDOR	1	2	0	0
25	FMHIS - CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	2	2	0	5
26	FMDM - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES	2	2	0	5
27	GIRA RENDA / SEMAS	2	2	0	0
28	FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	2	0	0
29	SEMTUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	3	2	0	1



30	SEMJUV - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE	3	2	0	1
31	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO & ESCOLAS	103	76	1	0
32	SECRETARIA DE SAUDE	16	0	0	0
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		205	124	1	65



PREFEITURA DE
PARAUPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

segov
Secretaria Especial
de Governo

ANEXO 3 - TABELA DE FRANQUIAS DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIP. TIPO - BLANK	QTD. DE CÓPIAS MÊS POR SECRETARIA	QTD. DE COPIAS	EQUIP. TIPO - COLOR	QTD. DE COPIAS MÊS POR SECRETARIA	QTD. DE COPIAS	EQUIP. TIPO - BRAILLE	QTD. DE COPIAS MÊS POR SECRETARIA	QTD. DE COPIAS	EQUIP. TIPO - SCANNER	QTD. DE COPIAS MÊS POR SECRETARIA	QTD. DE COPIAS	QTD. DE COPIAS MÊS POR SECRETARIA	QTD. DE COPIAS
1	CGM - CONTROLE GERAL DO MUNICÍPIO	4	10000	120000	2	1000	12000	0	1000	12000	0	9000	0	108000	
2	PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	4	10000	120000	2	1000	12000	0	1000	12000	4	18000	0	216000	

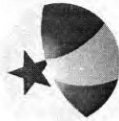


3	CLC - CENTRAL DE LICITAÇÕES DE PARAUAPEB AS	5	12500	15000 0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	13500	162000	
4	PROSAP - PROGRAMA DE SANEAMENT O AMBIENTAL, MACRODREN AGEM E RECUPERAÇ ÃO DE IGARAPÉS E MARGEM DO RIO PARAUAPEB AS	5	12500	15000 0	2	1000	12000	0	0	0	0	0	5	22500	270000	

Chancelaria
Fls. 4
Assinatura

5	GABINETE	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	0	4	18000	216000
6	SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA ÇÃO	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	0	5	22500	270000
7	SEMMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	0	7	31500	378000
8	SAC- SERVIÇO DE ATENDIMENT O AO CONSUMIDO R	2	5000	60000	0	0	0	0	0	0	0	1	4500	54000





PREFEITURA DE
PARAUPEBAS
Aqui tem força. Aqui tem trabalho

segov
Secretaria Especial
de Governo

9	GUARDA MUNICIPAL	2	5000	60000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DMTT- DEPARTAME NTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORT E	4	10000	12000 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4500	54000	0	0
11	DEFESA CIVIL	2	5000	60000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	SEMSI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	2	5000	60000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	9000	108000	0	0

13	SEMPROR - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL	5	12500	15000 0	2	1000	12000	0	0	0	2	9000	108000
14	SEMOB - SECRETARIA NACIONAL DE MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS	3	7500	90000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	SEMURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	3	13500	162000



16	SEMMECT - SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO ENERGIA, E CIÊNCIA E TECNOLOGIA	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	2	9000	108000
17	GAB-VICE	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0
18	SEGOV - SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO	4	10000	12000 0	4	2000	24000	0	0	0	3	13500	162000
19	SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO	4	10000	12000 0	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0

20	SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	2	9000	108000
21	SEMEL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	5	22500	270000
22	SEDEN - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVI MENTO DE PARAUPEB AS	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	2	9000	108000



23	SINE-SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	SALA DO EMPREENDE DOR	1	2500	30000	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	FMHIS - CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	5	22500	270000			



26	FMDM - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS MULHERES	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	5	22500	270000
27	GIRA RENDA / SEMAS	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0
28	FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	5000	60000	2	1000	12000	0	0	0	0	0	0
29	SEMTUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	1	4500	54000

30	SEM JUV - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE	3	7500	90000	2	1000	12000	0	0	0	0	1	4500	54000
31	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO & ESCOLAS	103	257500	309000	76	38000	456000	1	1600	19200	0	0	0	0
32	SECRETARIA DE SAUDE	16	40000	480000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		205	512500	615000	124	62000	744000	1	1600	19200	65	292500	3510000	

ANEXO 4 - DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a licitante executou ou está executando, a contento, serviço da natureza e vulto similar ao objeto deste Termo de Referência. Será considerado como similar para o objeto deste Termo de Referência, o **quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) dos itens e quantitativos da parcela de maior relevância conforme a planilha de especificações e quantitativos**. De modo a garantir à SEGOV que o licitante terá a aptidão para executar o objeto pretendido.

1.1.1. São os itens da parcela de maior relevância:

- a) Serviços de Cópias, Impressões e Digitalizações, mínimo de 4.169.280,00 unidades
- b) Locação de Equipamentos, mínimo 158,00 unidades
- c) Licença de uso de software para gestão de serviços de impressão

1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste Termo de Referência, bem como para possibilitar à Equipe de Pregão da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s).