

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90004/2025/PGE-PA

PAE nº 2024/983269

RESUMO



PROMOTOR

Estado do Pará | PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

CNPJ nº 34.921.759/0001-29.



OBJETO

Aquisição de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de página mais excedente para as multifuncionais e franquia ilimitada para os scanners de mesa, constantes no lote único do TR.



MÉTODO DE DISPUTA

- Aberto
- Aberto e fechado
- Fechado e aberto



CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- Menor preço
- Maior desconto



ENTREGA

Forma Em parcela única.



Prazo **30 dias corridos** após a emissão da nota de empenho.

Na sede da Procuradoria-Geral do Estado do Pará – PGE, localizada na rua dos Tamoios, 1671, Batista Campos, CEP nº 66.033 -9402, Belém – PA;

Local Na Regional Marabá, localizada na Delegacia Regional da Fazenda, Rodovia Transamazônica, Km 5, Quadra especial, Folha 30, (SEFA) / Nova Marabá / CEP: 68507760;

Na Regional Santarém, localizada na Rua Mendonça Furtado, 2797 (SEFA) / Santarém-PA / CEP: 68040050.

VALOR TOTAL

R\$ xxx.xxx,xx (EM SIGILO).

REAJUSTE

IPCA INCC Outro: (sigla)

Índice

INPC IGPM

Período A cada **12 meses**, a contar de **23/01/2025**.

PAGAMENTO

Forma Ordem bancária.

Prazo **20 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.



ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data 05/05/2025.

Hora 09:00.

SUMÁRIO

CLÁUSULA

Promotor do pregão 5

CLÁUSULA

Fundamento legal 5

CLÁUSULA

Objeto 6

CLÁUSULA

Condições para participar da licitação 8

CLÁUSULA

Fases da licitação, apresentação da proposta e documentos de habilitação 10

CLÁUSULA

Preenchimento da proposta 13

CLÁUSULA

Abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances 14

CLÁUSULA

Julgamento das propostas 21

CLÁUSULA

Habilitação 24

1

2

3

4

5

6

7

8

9

CLÁUSULA	10
Adjudicação e homologação.....	27
CLÁUSULA	11
Recursos	27
CLÁUSULA	12
Infrações e sanções administrativas.....	28
CLÁUSULA	13
Impugnação ao edital.....	31
CLÁUSULA	14
Disposições finais	32

ANEXO I - Termo de Referência; Apêndice do ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar e ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

REGULAMENTO DA COMPETIÇÃO

CLÁUSULA 1

Promotor do pregão

ESTADO DO PARÁ, por intermédio de **PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**, CNPJ nº 34.921.759/0001-29, com sede na Rua dos Tamoios, nº. 1671, Batista Campos, CEP: 66.025-540, nesta cidade, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Estado, **Dr. RICARDO NASSER SEFER**, brasileiro, advogado, casado, inscrito na OAB/PA sob o nº 14800, portador do CPF/MF nº 812.654.412-00.

CLÁUSULA 2

Fundamento legal

A presente licitação será realizada por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO** e observará a Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Estadual nº 2.939/23, Decreto Estadual nº 2.940/23, Lei Complementar Federal nº 123/06, demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA 3

Objeto

3.1 O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos e suprimentos, incluindo franquia mensal controlada por software para multifuncionais e franquia ilimitada para scanners de mesa, visando atendimento contínuo e eficiente da Procuradoria-Geral do Estado, conforme descrito no Termo de Referência (TR), o qual **ADERE** a este documento para todos os fins.

3.2 Os serviços a serem licitados são os seguintes itens descritos no TR:

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote	Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Total Anual Estimado

Único	1	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 10 Equipamentos - Belém (anexo I).	Pag/mês	8.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
	2	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Marabá (anexo I).	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
	3	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia –com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Santarém (anexo I).	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
	4	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Policromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (colorida) – 01 Equipamento – Belém (anexo I).	Páginas/mês	500	R\$ xxxx	R\$ xxxx	\$ xxxx

5	Outsourcing de Scanner – Franquia Ilimitada – Para Scanner de mesa - departamental colorido – 36 Equipamentos – Belém (anexo I).	Equipamento	36	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ (EM SIGILO)	R\$ (EM SIGILO)

3.3 A licitação observará o seguinte:

- Item único;**
- Divisão em itens**, conforme tabela do [item 3.2](#) deste edital;
- Lotes**, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do TR,
facultando-se ao LICITANTE a participação em quantos grupos forem de seu
interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem;
ou
- Lote único**, formado por 5 itens, conforme tabela constante no TR,
devendo o LICITANTE oferecer proposta para todos os itens que o
compõem.

CLÁUSULA 4

Condições para participar da licitação

4.1 Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2 O LICITANTE se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do PROMOTOR por danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

4.3 É de responsabilidade do LICITANTE conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no [item 4.1](#) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

4.4 A incorreção dos dados registrados nos sistemas relacionados no [item 4.1](#) poderá motivar a inabilitação do LICITANTE por descumprimento do dever constante no item anterior.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as MEs, EPPs, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e na Lei Estadual nº 8.417/16.

4.6 Não poderão disputar esta licitação:

- a.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b.** 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;
- c.** 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% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação for para serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e.** 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 atue na licitação ou fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si;

g. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 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 proibidos pela legislação trabalhista;

h. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição.

4.7 É vedada a participação direta ou indireta de agente público do órgão ou entidade contratante na licitação ou da execução do contrato.

4.8 Para o cumprimento do item anterior, deve-se observar 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.

4.9 O impedimento de que trata a [alínea d do item 4.6](#) será também aplicado ao LICITANTE que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com a intenção de evitar a aplicação da sanção que impede a participação na licitação, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovada a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do LICITANTE.

4.10 Desde que o órgão ou entidade julgue necessário para o atendimento da necessidade que motiva a contratação, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as [alíneas b e c do item 4.6](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.11 As empresas integrantes do mesmo grupo econômico também são consideradas como autoras do projeto.

4.12 O disposto nas [alíneas b e c do item 4.6](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como obrigação do contratado a elaboração do projeto executivo.

4.13 A proibição do [item 4.7](#) também se aplica ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CLÁUSULA 5

Fases da licitação, apresentação da proposta e documentos de habilitação

5.1 A licitação terá as seguintes fases:

5.2 Os LICITANTES encaminharão por meio do sistema eletrônico as suas propostas com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a abertura da sessão pública.

5.3 No cadastramento da proposta inicial, o LICITANTE declarará em campo próprio que:

- a.** Está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua proposição e que preenche os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b.** 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;
- c.** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- d.** 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.
- e.** Se o LICITANTE for organizado em cooperativa, declarará também que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4 As MEs, EPPs ou sociedade cooperativa deverão declarar, ainda, em campo correspondente que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06 e podem usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto no art. 4º, §§ 1º ao 3º, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.4.1 Se houver item exclusivo para participação de ME e EPP, a marcação do campo “*não*” impedirá o prosseguimento na licitação para aquele item;

5.4.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para ME e EPP, a marcação do campo “*não*” apenas impedirá que o LICITANTE se beneficie do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que ele seja ME, EPP ou sociedade cooperativa.

5.5 A realização de declarações falsas nos [itens 5.3](#) e [5.4](#) sujeitará o LICITANTE às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

5.6 Os LICITANTES poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

5.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo LICITANTE. A classificação ocorrerá somente depois dos procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de lances.

5.8 Os documentos que compõem a proposta dos LICITANTES convocados para apresentação de propostas serão disponibilizados para acesso público após a fase de lances.

5.9 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 cadastro da proposta e obedecerá às seguintes regras:

a. 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

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

5.10 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo LICITANTE durante a fase de disputa, sendo proibido:

a. A inserção de lance em valor superior ao já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *menor preço*; e

b. A inserção de percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *maior desconto*.

5.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.9 será **sigiloso** para os demais LICITANTES e para o PROMOTOR, mas pode ser disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno da administração.

5.12 Caberá ao LICITANTE 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.

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

CLÁUSULA 6

Preenchimento da proposta

6.1 O LICITANTE deverá enviar sua proposta por meio do preenchimento dos seguintes campos no sistema eletrônico:

valor do item.

a.

(percentual) desconto.

b. Marca.

c. Fabricante.

d. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do TR.

6.2 O LICITANTE está vinculado a todas as especificações do objeto feitas na proposta.

6.3 Os valores propostos incluem todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 Os preços ofertados na proposta inicial e na fase de lances serão de responsabilidade do LICITANTE e são inalteráveis, mesmo na hipótese de erro, omissão ou outro pretexto, salvo a hipótese do [item 7.13](#).

6.5 Nesta licitação, a ME e a EPP poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.6 A apresentação das propostas obrigar cumprir o que nelas estão contidas e em conformidade com o TR.

6.7 Em virtude do compromisso previsto no [item 6.6](#), o LICITANTE que apresenta proposta está obrigado a executar o objeto licitado nos termos da proposta, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades e qualidades adequadas à execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.

6.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9 Os LICITANTES devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas:

a. Caso o critério de julgamento seja o de *maior desconto*, o preço decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.

b. O descumprimento das regras deste item pode causar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

1. Determinação, aos envolvidos, de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, IX, da CF/88; e/ou

2. Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao Tesouro, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

CLÁUSULA 7

Abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

7.1 A abertura da presente licitação será realizada em sessão pública e eletrônica, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 A proposta que identifique o LICITANTE será desclassificada.

7.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4 A não desclassificação da proposta não impede que ela seja julgada desclassificada, por ocasião de sua aceitação definitiva.

7.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

7.6 Apenas as propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o PREGOEIRO e os LICITANTES.

7.8 Iniciada a fase de lances, os LICITANTES deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9 O lance deverá ser ofertado do seguinte modo:

7.9.1 o lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

7.10 Os LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.11 O LICITANTE somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme o critério de julgamento deste edital.

7.12 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances ofertados pelos LICITANTES será de R\$ 0,01 (um centavo).

7.13 O LICITANTE poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.14 O procedimento observará modo de disputa adotado da seguinte forma:

Modo de Disputa	Regras
<input type="checkbox"/> Aberto	<p>No modo de disputa aberto, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.</p> <p>A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos da sessão pública.</p> <p>A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.</p> <p>Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.</p> <p>Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários.</p>

No modo de disputa **aberto e fechado**, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

A fase de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 minutos. Após esse tempo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, a partir daí, será aleatoriamente determinado um tempo de até 10 minutos para envio de lances. Terminado este prazo adicional, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

Encerrado o prazo previsto na alínea anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado, no prazo de 5 minutos. Este lance será *sigiloso* até o encerramento do prazo de 5 minutos.

No procedimento de que trata a alínea anterior, o LICITANTE poderá manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar um lance melhor.

Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado no prazo de 5 minutos. Durante este prazo, o lance terá caráter *sigiloso*.

No modo de disputa **fechado e aberto**, somente podem participar os LICITANTES que apresentarem a proposta de menor preço/maior percentual de desconto e os das propostas até 10% superiores/inferiores àquela.

Neste modo de disputa, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

Na ausência de 3 propostas nas condições definidas na forma da alínea a, poderão os LICITANTES que apresentaram as 3 melhores propostas, considerados as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública.



Aberto

e fechado



Fechado

e aberto

A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

Não havendo novos lances na forma estabelecida nas alíneas anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

7.15 Após o término dos prazos estabelecidos no [item 7.14](#), o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.16 Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º lugar.

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, os LICITANTES serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do LICITANTE.

7.18 No caso de desconexão com o PREGOEIRO durante a etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos LICITANTES para a recepção dos lances.

7.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o PREGOEIRO durar mais de 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação deste fato pelo PREGOEIRO aos LICITANTES, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20 Caso o LICITANTE não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de MEs e EPPs, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as MEs e EPPs participantes, procedendo à

comparação com os valores da 1^a colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de se aplicar o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06, regulamentada pela Lei Estadual nº 8.417/16.

7.21.1 Nessas condições, as propostas de MEs e EPPs que se encontrarem na faixa de até 5% acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a 1^a colocada.

7.21.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da 1^a colocada, no prazo de 5 minutos controlados pelo sistema, contados a partir comunicação automática para tanto.

7.21.3 Caso a ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais LICITANTES ME e EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

7.21.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que 1º poderá apresentar melhor oferta.

7.22 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será:

7.24 Persistindo o empate, será assegurada preferência sucessivamente às:

7.25 Na hipótese da proposta do 1º colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o PREGOEIRO poderá negociar condições mais vantajosas depois de definido o resultado do julgamento.

7.26 Se após a negociação com o 1º colocado ele for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação pela

Administração, a negociação poderá ser feita com os demais LICITANTES, de acordo com a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

7.27 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

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

7.29 O PREGOEIRO solicitará ao LICITANTE mais bem classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada acompanhada dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 É facultado ao PREGOEIRO prorrogar o prazo estabelecido no item anterior, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo LICITANTE, se o requerimento for feito antes do término do prazo.

7.31 Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CLÁUSULA 8

Julgamento das propostas

8.1 Encerrada a negociação do preço, o PREGOEIRO verificará se o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar atende às condições de participação na licitação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos e este 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>); e
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa LICITANTE e de seu sócio majoritário, considerando a proibição do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

8.3 Caso a consulta mostre OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS, o PREGOEIRO verificará se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas, de acordo com o seguinte procedimento:

- a.** A tentativa de fraude será verificada por meio da checagem de vínculos societários, linhas de fornecimento similares ou outros elementos que indiquem a tentativa de fugir da aplicação de sanção impeditiva de licitar ou de contratar;
- b.** O LICITANTE será convocado para manifestação antes de uma eventual desclassificação;
- c.** Após a defesa e sendo constatada a tentativa de fraudar a aplicação de sanção, o LICITANTE será julgado inabilitado.

8.4 O procedimento de habilitação será iniciado depois de constada a capacidade do LICITANTE participar.

8.5 Caso o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar tenha utilizado algum tratamento favorecido às MEs e EPPs, o PREGOEIRO verificará se ele faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

8.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em 1º lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a.** Contiver vícios que não possam ser sanados;
- b.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no TR;
- c.** Apresentar preços ineqüíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d.** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

e. Não estiver de acordo com as exigências deste Edital ou seus anexos, desde que o erro não possa ser sanado.

8.8 É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração, devendo o PREGOEIRO investigar a exequibilidade da proposta por meio das seguintes análises:

a. Verificação se o custo do LICITANTE ultrapassa o valor da proposta; e

b. Ausência de custos de oportunidade que justifiquem a oferta realizada.

8.9 Somente a verificação dos fatos referidos nas alíneas **a** e **b** do item anterior autoriza a constatação da inexequibilidade da proposta e a sua consequente desclassificação.

8.10 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições dos [itens 8.8](#) e [8.9](#), a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

a. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

b. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

c. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

d. Será exigida garantia adicional do LICITANTE vencedor cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.11 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o LICITANTE poderá ser notificado para comprovar a exequibilidade da proposta.

8.12 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS elaborada pela Administração, o LICITANTE classificado em 1º lugar será convocado para apresentar planilha elaborada por ele com os valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o LICITANTE vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global e empreitada integral, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.13 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo LICITANTE no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.13.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a corrigir erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.15 Caso o TR exija a apresentação de amostra, o LICITANTE classificado em 1º lugar deverá apresentá-la conforme ali descrito, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença é aberta a todos os LICITANTES e interessados.

8.17 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.18 A proposta do LICITANTE será recusada nos seguintes casos:

a. Não entrega ou entrega atrasada da amostra, sem que tenha havido justificativa aceita pelo PREGOEIRO; ou

b. Entrega no prazo, mas fora das especificações previstas no TR.

8.19 Se a amostra apresentada pelo 1º classificado não for aceita, o PREGOEIRO analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no TR.

CLÁUSULA 9

Habilitação

9.1 Os documentos previstos no TR serão exigidos para habilitação do LICITANTE.

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

9.3 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.

9.4 Se o LICITANTE vencedor for empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado

no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/16, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5 Em caso de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o TR exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os LICITANTES individuais.

9.6. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia enviada por meio eletrônico.

9.7 Os documentos exigidos para a 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 Federal nº 14.133/21.

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

9.9 Será verificado se o LICITANTE apresentou no sistema 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, sob pena de inabilitação.

9.10 O LICITANTE deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

9.11 Caso o TR preveja a realização de vistoria, o LICITANTE deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização da vistoria prévia.

9.11.1 O LICITANTE que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros LICITANTES.

9.11.2 Caso o LICITANTE opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

9.12 A habilitação será verificada por meio do SICAF nos documentos abrangidos por ele.

9.12.1 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.

9.13 A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões pelo PREGOEIRO constitui prova para fins de habilitação.

9.14 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do PREGOEIRO.

9.15 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao LICITANTE vencedor.

9.16 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:

a. Complementação de informações sobre os documentos apresentados pelo LICITANTE e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da licitação; e

b. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.17 Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou 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.

9.18 Se o LICITANTE não atender às exigências para habilitação, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no [item 9.14](#).

9.19 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do LICITANTE cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos o procedimento de habilitação.

9.20 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e EPPs somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

CLÁUSULA 10

Adjudicação e homologação

10.1 O objeto da licitação será adjudicado ao LICITANTE declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

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

CLÁUSULA 11

Recursos

11.1 A apresentação de recurso contra o julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação de LICITANTES, a anulação ou a revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2 O prazo recursal é de 3 dias úteis, contados da data da notificação da decisão a ser recorrida ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do LICITANTE, deve-se observar o seguinte:

a. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de não ser possível apresentar o recurso; e

b. O prazo para apresentação das razões do recurso será iniciado na data da notificação da decisão ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá:

a. Reconsiderar sua decisão no prazo de 3 dias úteis; ou

b. Encaminhar o recurso, no prazo de 3 dias úteis, para a autoridade superior, que deverá decidir-lo no prazo de 10 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais LICITANTES será de 3 dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente emita a sua decisão final.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos que não possam ser aproveitados.

11.10 Os autos do processo permanecerão acessíveis aos interessados por meio do Portal ComprasPará.

CLÁUSULA 12

Infrações e sanções administrativas

12.1 Constituem infrações administrativas do LICITANTE a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
Deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame;	Multa 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:	Impedimento de licitar e contratar*
Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “Declaração de inidoneidade para licitar e contratar”.
Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;	
Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;	
Deixar de apresentar amostra;	
Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;	
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	
Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;	Multa 15% a 30% do valor do contrato licitado.
Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação;	e

<p>Fraudar a licitação;</p> <p>Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:</p> <p>Agir em conluio ou contra a lei;</p> <p>Induzir deliberadamente a erro no julgamento;</p> <p>Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;</p> <p>Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;</p> <p>Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.</p>	<p>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</p>
--	---

12.2 As sanções somente poderão ser aplicadas após o contraditório e ampla defesa do LICITANTE ou adjudicatário.

12.3. As sanções previstas no [item 12.1](#) não excluem as responsabilidades civil e criminal dos envolvidos.

12.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b. As peculiaridades do caso concreto.
- c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- e. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5 A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.6 As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

12.7 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará.

12.9 A duração da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.10 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração descrita na [alínea c do item 12.1](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do PROMOTOR.

12.11 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE ou o adjudicatário para, no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.12 Da aplicação das sanções multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 dias úteis observado o seguinte:

a. O prazo para recorrer se inicia na data da intimação;

b. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.13 Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá a pedido de reconsideração no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

12.14 O recurso a que se refere o [item 12.13](#) deverá ser decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento.

12.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente decida sobre ele.

12.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA 13

Impugnação ao edital

13.1 Qualquer pessoa pode impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21 ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

13.2 A impugnação ou solicitação de esclarecimento pode ser feita até 3 dias úteis antes da data da abertura da sessão pública.

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

13.4 A impugnação e a solicitação de esclarecimento poderão ser realizadas por meio eletrônico, através do e-mail: cpl.pge@pge.pa.gov.br

13.5 As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação.

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

13.7 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização da licitação, observados os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances previstos no Dec. Estadual nº 2.940, de 2023.

CLÁUSULA 14

Disposições finais

14.1 A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo PREGOEIRO.

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

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

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

14.6 Os LICITANTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não poderá ser responsabilizada por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.8 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do LICITANTE, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

14.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal ComprasPará.

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

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Belém/PA, 14 de abril de 2025.

(Assinatura eletrônica)

RICARDO NASSER SEFER

Procurador-Geral do Estado

Contratante

ANEXO I - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS

PAE nº 2024 / 983269

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
Lote	Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Total Anual Estimado
	1	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 10 Equipamentos - Belém (anexo I).	Pag/mês	8.000	R\$ xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
Único	2	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO USUÁRIO: RICARDO NASSER SEFER (Lei 11.419/2006)
 EM 14/04/2025 08:56 (Hora Local) – Aut. Assinatura: 5d670d4ffabf09d.E77361164b58c772.C6DBC00212BFBA.30530626d981E101

	Equipamento - Marabá (anexo I).					
3	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Santarém (anexo I).	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
4	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Policromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (colorida) – 01 Equipamento – Belém (anexo I).	Pag/mês	500	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
5	Outsourcing de Scanner – Franquia Ilimitada – Para Scanner de mesa departamental colorido – 36 Equipamentos – Belém (anexo I).	Equipamento	36	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

VALOR GLOBAL ESTIMADO	R\$ (SIGILOSO)	R\$ (SIGILOSO)
-----------------------	----------------	----------------

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTE

Considerando a complexidade, o ganho de escala, a padronização dos serviços e seus mecanismos de execução, bem como os riscos envolvidos na operacionalização, **conclui-se que o parcelamento do serviço não se mostra técnica e economicamente viável**. É preciso considerar que a contratação de serviços de outsourcing de impressão terá desempenho superior se realizada sem o parcelamento em itens, levando em conta o conjunto de equipamentos, serviços e softwares integrados, além do fornecimento integral de todos os insumos necessários para a sua execução. Portanto, a **contratação será realizada em lote único e adjudicada a um único licitante**.

DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO

QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	Considerando que o contrato atual de nº 021/2019 (5º termo aditivo), que presta esse tipo de serviço, está com vigência prevista para encerrar em 23/12/2024 , a contratação visa evitar a interrupção do serviço e prover a Procuradoria-Geral do Estado de um modelo atualizado e eficiente, capaz de atender a demanda de
	impressão, cópia e digitalização de documentos do órgão, por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada por software. A solução escolhida pelo estudo técnico preliminar foi a prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de página mais excedente para as multifuncionais e franquia ilimitada para os scanners de mesa . O serviço deve ser prestado conforme ANEXO III.

NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO

NATUREZA	Serviço comum, de natureza continuada e sem monopólio.
HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, 12 meses. Não.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, I, da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação em razão do valor* , com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Y, da Lei Federal nº 14.133/21. <input checked="" type="checkbox"/> Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Menor preço. <input type="checkbox"/> Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	<p>Justificativa: Uso estratégico do órgão para negociação de pregão.</p> <p>A Lei nº 14.133/2021 permite o uso de orçamento sigiloso em pregões eletrônicos para garantir a competitividade, a economicidade e a integridade do processo licitatório. O sigilo impede que os licitantes ajustem suas propostas com base em um valor previamente conhecido, promovendo uma competição justa e propostas realistas. Isso também reduz o risco de conluios,</p> <p>assegurando a transparência e a obtenção de melhores preços para a administração pública. A prática está em conformidade com os</p>

	princípios legais que regem as contratações públicas.
--	---

CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta não deve ultrapassar os valores unitários e global estimados, conforme Especificações técnicas de acordo com o termo de referência.
HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO?	<p>Sim. Indicar os itens: (<i>Indicar os itens</i>).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não. Este processo de aquisição está definido em grupo único, bem como tendo em vista o não parcelamento do objeto, não haverá itens destinados para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.</p>

REQUISITOS DA CONTRATADA

<p>SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sim.</p> <p>Qual?</p> <p>1 - Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, fornecido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando que a empresa tenha realizado serviços técnicos especializados de outsourcing de impressão e scanners ou equivalentes ao escopo do objeto desta licitação;</p> <p>2 - Qualquer atestado ou declaração deverá ser apresentado em nome da licitante, sendo facultado ao Pregoeiro promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.</p> <hr/> <p>3 - É de fundamental importância que a empresa contratada consiga demonstrar experiência na prestação do serviço de outsourcing de impressão, para que não comprometa os processos tratados pela Procuradoria Geral do Estado, evitando assim, a indisponibilidade futura dos serviços tecnológicos e os consequentes prejuízos.</p>
---	--

<p>QUALIFICAÇÕES</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.</p> <p>Justificativa: Essa declaração é uma forma de garantir que a CONTRATADA tem conhecimento e está ciente das informações cruciais relacionadas à futura obrigação contratual.</p>
-----------------------------	---

TÉCNICAS EXIGIDAS	Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	Justificativa:
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Não.	Especificar: A CONTRATADA deve destinar corretamente todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Não.	Especificar: Desconformidade na Instalação dos equipamentos ou na prestação do serviço de um modo geral.
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	Sim. <input checked="" type="checkbox"/> Não.	Não é obrigatoria, mas o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato e deve obedecer aos requisitos e prazos constantes no ANEXO III.
--------------------------------------	--

LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>Os serviços serão prestados na sede em Belém e nas Regionais de Marabá e Santarém:</p> <p>Na sede da Procuradoria Geral do Estado do Pará – PGE, localizada na rua dos Tamoios, 1671, Batista Campos, CEP nº 66.033 -172, Belém – PA.</p> <p>Na Regional Marabá, localizada na Delegacia Regional da Fazenda, Rodovia Transamazônica, Km 5, Quadra especial, Folha 30, (SEFA) / Nova Marabá / CEP: 68507760;</p> <p>Na Regional Santarém, localizada na Rua Mendonça Furtado, 2797 (SEFA) / Santarém-PA / CEP: 68040050.</p>
---	--

PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO

PRAZO DO CONTRATO	12 meses.								
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim, nas hipóteses do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Não.								
FORMA DE PAGAMENTO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Meio</td> <td>Ordem bancária.</td> </tr> <tr> <td>Onde?</td> <td>Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.</td> </tr> <tr> <td>Qual o prazo?</td> <td>Até 20 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.</td> </tr> <tr> <td>Prova da regularidade fiscal</td> <td>A regularidade fiscal pode ser provada: <ol style="list-style-type: none"> 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível </td> </tr> </table>	Meio	Ordem bancária.	Onde?	Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.	Qual o prazo?	Até 20 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.	Prova da regularidade fiscal	A regularidade fiscal pode ser provada: <ol style="list-style-type: none"> 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível
Meio	Ordem bancária.								
Onde?	Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.								
Qual o prazo?	Até 20 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.								
Prova da regularidade fiscal	A regularidade fiscal pode ser provada: <ol style="list-style-type: none"> 1. por consulta ao SICAF ou Cadastramento Unificado de Licitante; ou 2. pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível 								

consultar aos sistemas oficiais.

QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	<input type="checkbox"/> 5% do valor inicial do contrato.	Justificativa:
	<input checked="" type="checkbox"/> Não há.	Justificativa: não existência de complexidade técnica e sem riscos envolvidos na entrega do objeto contratado e valor baixo de implantação e custo mensal.
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática:	25101.03.122.1297.8338
	Elemento de Despesa:	339040
	Fonte do Recurso:	0150000001
	Obs: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.	

HUMBERTO BEZERRA MAIA FILHO

Coordenador de TI e Matrícula – 5132231

ANEXO I – Especificação Técnica dos Equipamentos.

Especificação Técnica dos Equipamentos				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD	LOCAL
1	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática; 1.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi; 1.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta; 1.4. Processador: mínimo 1.0 GHz; 1.5. Memória: mínima 512 MB, 1.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; 1.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; 1.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m² 1.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos; 1.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); 1.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de 	UNID	10	Local: Procuradoria-Geral do Estado do Pará PGE-PA - Prédio Sede - Belém

<p>estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>1.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>1.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>1.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>1.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p>		
<p>1.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>1.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>1.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>1.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>1.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>1.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>1.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>1.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única</p> <p>1.24. Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;</p>		

2	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática; 2.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi; 2.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta; 2.4. Processador: mínimo 1.0 GHz; 2.5. Memória: mínima 512 MB, 2.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; 2.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; 2.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m² 2.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos; 2.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); 	UNID	01	Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE-PA - Regional Marabá
---	---	------	----	---

<p>2.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>2.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>2.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>2.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>2.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>2.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>2.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>2.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>2.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>2.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>2.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>2.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>2.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única</p> <p>Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;</p>		
--	--	--

3	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática; 3.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi; 3.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta; 3.4. Processador: mínimo 1.0 GHz; 	UNID	01	<p>Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE-PA</p> <p>-</p> <p>Regional Santarém</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3.5. Memória: mínima 512 MB; 3.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; 3.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; 3.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m² 3.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos; 3.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); 3.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); 3.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0; 3.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede 			

	<p>padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>3.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>3.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>3.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>3.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>3.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>3.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>3.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>3.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>3.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>3.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única</p>		
	Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;		

4	<p>TIPO II: MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA (35 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Laser ou led Colorida (35 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>4.1. Multifuncional com funções: cópia, impressão em rede, digitalização colorida em rede;</p> <p>4.2. Impressões, cópias e digitalizações em frente/verso automático (Duplex);</p> <p>4.3. Velocidade de Impressão e Cópia: 35ppm (mono/colorido) A4 ou carta;</p> <p>4.4. Impressão 1ª página colorida: até 11,5segs.;</p> <p>4.5. Resolução;</p> <p>4.5.1. Digitalização: 600x600dpi;</p> <p>4.5.2. Impressão: 1200dpi;</p> <p>4.5.3. Cópia: 600x600dpi;</p> <p>4.6. Manuseio de papel:</p> <p>4.6.1. Mínimo 250 folhas na bandeja;</p> <p>4.6.2. Capacidade de saída de 150 folhas;</p> <p>4.6.3. Alimentador multiuso para 50 folhas;</p> <p>4.6.4. Alimentador automático de originais para 50 folhas;</p> <p>4.6.5. Papel formato até o A4 e Ofício;</p> <p>4.7. Vídro de exposição com capacidade para papel A4 e Ofício;</p> <p>4.8. Ampliação e redução 25% a 400%;</p> <p>4.9. Conectividade: Padrão:10/100/1000 BaseTX, interface USB 2.0 alta velocidade;</p> <p>4.10. Memória 256 Mb, mínimo;</p>	UNID	01	<p>Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE/PA</p> <p>- Sede</p>
---	--	------	----	--

	<p>4.11. Ciclo mensal de 35.000 páginas/mês;</p> <p>4.12. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>4.13. Geral: Software de drivers e utilitários;</p> <p>4.14. USB (impressão direta);</p> <p>4.15. Compatibilidade: Microsoft Windows 10, 11 ou a última versão;</p>			
5	<p>TIPO III: SCANNER</p> <p>Descrição: Scanner departamental de mesa de 45ppm (Simplex), com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>5.1. Configuração: scanner colorido A4;</p> <p>5.1.1. Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;</p>	UNID	36	Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE/PA - Sede

<p>5.1.2. Com certificação de consumo de energia Energy Star;</p> <p>5.1.3. Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;</p> <p>5.1.4. Resolução óptica igual ou superior a 600dpi;</p> <p>5.1.5. Resolução de saída: de 150 a 600dpi;</p> <p>5.2. Digitalização de imagens - especificação mínima:</p> <p>5.2.1. Níveis de cinza: 8 bit;</p> <p>5.2.2. Colorida: 24 bits;</p> <p>5.2.3. Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) digitalizações;</p> <p>5.3. Velocidade mínima para digitalização preto e branco:</p> <p>5.3.1. Digitalização 200dpi e 300 dpi simplex: 45ppm (quarenta e cinco páginas por minuto);</p> <p>5.3.2. Digitalização 200dpi duplex: 90ipm (noventa e cinco imagens por minuto);</p> <p>5.3.3. Velocidade mínima para digitalização colorida:</p> <p>5.3.4. Digitalização 200dpi simplex: 30ppm (trinta páginas por minuto);</p> <p>5.3.5. Digitalização 200dpi duplex: 60ipm (sessenta imagens por minuto);</p> <p>5.4. Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características:</p> <p>5.4.1. Acoplado ao equipamento;</p> <p>5.4.2. Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;</p> <p>5.4.3. Capacidade para, no mínimo, 80 (oitenta)</p>		
---	--	--

<p>folhas de 80 g/m²;</p> <p>5.4.4. Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;</p> <p>5.4.5. Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;</p>			
<p>5.4.6. Interfaces de comunicação: USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;</p> <p>5.5. Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:</p> <p>5.5.1. Ajuste automático de brilho;</p> <p>5.5.2. Detecção automática de final de folha;</p> <p>5.5.3. Alinhamento automático da imagem;</p> <p>5.5.4. Seleção de fundo preto ou branco;</p> <p>5.5.5. Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul;</p> <p>5.5.6. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento);</p> <p>5.5.7. Remoção de páginas em branco;</p>			

<p>5.6. O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:</p> <p>5.6.1. Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF, JPEG/JPG, PDF, e PDF</p> <p>Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);</p> <p>5.6.2. Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.3. Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.4. Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.5. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;</p> <p>5.7. Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com Windows 10, 11 ou a última versão.</p>		
---	--	--

ANEXO II - Endereço da sede e regionais da Procuradoria-Geral para instalação dos equipamentos e prestação dos serviços.

Procuradoria-Geral do Estado – Belém - Sede	
Procuradoria-Geral do Estado	Endereço
Prédio sede	Rua dos Tamoios, 1671
Procuradoria Geral do Estado – Regionais	
Regional	Endereço

Marabá-PA	Delegacia Regional da Fazenda, Rodovia Transamazônica, Km 5, Quadra especial, Folha 30, (SEFA) / Nova Marabá / CEP: 68507760
Santarém-PA	Rua Mendonça Furtado, 2797 (SEFA) / Santarém-PA / CEP: 68040050

ANEXO III – Critérios da prestação do serviço que devem ser observados.

1. Aspectos gerais

1.1. O valor da **página excedente é sempre inferior** ao valor da página dentro da franquia.

Equipamentos novos ou seminovos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, instalados em regime de comodato nos ambientes da Procuradoria-Geral nas quantidades solicitadas.

1.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá realizar vistoria nas instalações** do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (91) 3344-2739 / (91)3344-2764 ou pelo e-mail institucional informatica@pge.pa.gov.br. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo- se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, fica subentendido que o mesmo concorda com as condições do local de trabalho, **renunciando** à possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente.

Espera-se dispor de **equipamentos de capacidades semelhantes** ou superior aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização, cujas características básicas encontram-se no ANEXO I e resumidas a seguir:

- Tipo I: Impressora multifuncional, com impressão monocromática no formato de papel A4 (12 Equipamentos);
- Tipo II: Impressora multifuncional, com impressão Policromática no formato de papel A4 (01 Equipamento);
- Tipo III: Scanner de mesa colorido departamental de 45ppm (Simplex) no formato de papel A4 (36 Equipamentos).

Fornecimento dos Equipamentos

1.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades do Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGE) e nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

1.4. Os equipamentos devem ser novos ou seminovos, não recondicionados e/ou remanufaturados, sendo-os da linha corporativa, para projetos de outsourcing de impressão, não se aceitando equipamentos da linha doméstica;

1.5. Para cada um dos itens especificados neste Termo de Referência o fabricante deverá ser o mesmo, não sendo admitido duas marcas para um mesmo item a qualquer tempo do contrato.

1.6. Os equipamentos deverão ser entregues com todos os drivers necessários para utilização no ambiente operacional da Rede Local ou corporativa da PGE;

1.7. Os equipamentos deverão ser entregues com toda a documentação técnica própria, tais como, manuais, cartões de referência e qualquer outro manual elaborado pelo fabricante.

1.8. Será responsabilidade da PGE a instalação dos pontos de rede e de eletricidade necessários ao funcionamento dos equipamentos.

1.9. A contratada deve fazer um levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, como serão transportados dentro do prédio e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.

1.10. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

1.11. Todos os equipamentos deverão ter tecnologia laser ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para efeitos comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

1.12. As digitalizações não serão cobradas, já que os mesmos se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos multifuncionais e independem de abastecimento de toner e/ou cartucho de toner, devendo as despesas de manutenção do seu uso estar incluídas no valor da página da franquia. Deve haver a contabilização das digitalizações somente para efeito de controle e histórico de uso do recurso.

2. Fornecimento de Insumos e Peças:

- 2.1. Todos os insumos (inclusive papel e aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tóner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios deverão ser novos, originais, similares ou compatíveis, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados.
- 2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva, fusores, cilindros e peças no geral que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, serão executados por profissionais qualificados, devendo respeitar os prazos de atendimento
- 2.3. A logística da contratada deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um 02 (dois) meses, em cada unidade, possibilitando alimentação imediata, evitando-se a descontinuidade nos serviços de impressão e cópia.
- 2.4. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro, com a mesma configuração ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 2.5. A contratada é obrigada a fazer o recolhimento e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

3. Sistema de Bilhetagem:

- 3.1. Deve ter um Sistema centralizado e único para gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas efetivamente impressas e digitalizadas, com geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações por equipamento.
- 3.2. Não há cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem faz parte da prestação de outsourcing de impressão.
- 3.3. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato

ou pela autoridade competente.

3.4. O software de bilhetagem deve ter integração/autenticação com Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários.

3.5. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

3.6. Os scanners de mesa e a função digitalizar das multifuncionais não têm franquia de páginas associada. Os scanners de mesa são especificados por meio de um valor fixo mensal por equipamento, semelhante a um aluguel, mas com todo suporte técnico característico do outsourcing de impressão. Deve haver a contabilização das digitalizações das multifuncionais e dos scanners de mesa, somente para efeito de controle e histórico de uso da PGE.

4. Requisitos do Serviço:

4.1. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

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

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

4.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

4.5. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Contratante.

5. Treinamento

5.1. A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, abordando os seguintes tópicos mínimos:

- Operação básica dos equipamentos ofertados.
- Troca e abastecimento de insumos (suprimentos/consumíveis e papel).
- Procedimentos para resolução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica.

5.2. Treinamento de, no mínimo, 4 (quatro) horas, para cerca de 15 (dez) técnicos de suporte ou servidores designados, sobre as principais características dos equipamentos, configurações, além dos problemas e soluções mais comuns.

6. Manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico

6.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a contratada deverá realizar, durante as substituições dos suprimentos, o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc.

6.2. A contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da contratante. A contratada deverá realizar manutenções preventivas trimestralmente, com substituição de todas as partes e peças que porventura apresentem defeito.

6.3. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à contratante.

6.4. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da contratante. As peças que substituirão outras defeituosas deverão ser novas e originais do fabricante ou similares novas.

6.5. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança

após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da contratada.

6.6. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados pela contratada por técnicos capacitados, no horário comercial compreendido entre as 08hs e 16hs, de segunda-feira a sexta-feira.

6.7. Os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos devem ser via correio eletrônico e/ou serviço de atendimento telefônico gratuito ou via web.

6.8. O atendimento da solicitação de assistência técnica dos equipamentos será no mesmo dia da abertura do chamado ou até às 16 (dezesseis) horas do dia útil seguinte. Em caso de não solução no prazo, a contratada terá que justificar a demora ou realizar a reposição de outro equipamento de porte similar em até 24 (vinte e quatro) horas. Para as Regionais esses prazos podem ser dilatados em até 48 (quarenta e oito) horas, mediante justificativa.

7. Implantação da Solução

7.1. Com base na relação a ser fornecida pela Procuradoria, das unidades administrativas que receberão os equipamentos, a contratada com auxílio da PGE deverá apresentar um projeto de implantação com cronograma, com prazo máximo de elaboração de 10 (dez) dias corridos, após assinatura do contrato, a ser aprovado pela administração do órgão. A execução da implantação será em até 30 (trinta) dias corridos, após aprovação do projeto pelos Gestores e deverá contemplar as instalações de todos os equipamentos, dispositivos, recursos, acessórios, softwares e sistemas que compõem a solução.

7.2. Todos os equipamentos, sistemas e recursos que compõem a solução deverão ser testados e validados junto à Equipe técnica de TI designada, dentro do período de mobilização, incluindo o sistema de bilhetagem.

7.3. As substituições de equipamentos de contratos anteriores deverão ser comunicadas previamente aos fornecedores dos serviços em desativação (fornecedores dos equipamentos antigos), e combinadas com a nova contratada para que a substituição seja no mesmo dia, sem causar grandes prejuízos na interrupção dos serviços prestados.

7.4. A configuração de impressão e serviço de scanner nos computadores da rede local do órgão deverá ser realizada pela contratada e acompanhada pela equipe técnica de informática da Procuradoria, em todos os microcomputadores de cada unidade, de modo que todos os usuários imprimam em qualquer impressora disponível na rede, preferencialmente no mesmo andar.

7.5. Todos os equipamentos deverão ser compostos de hardware, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica) necessários à sua instalação, configuração e operação completa. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

8. Recebimento do Serviço

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dia pelo servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, passando a posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, elaborando relatório circunstanciado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Contrato, para recebimento definitivo.

8.2. 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/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do Contrato apurará o resultado das avaliações da execução do serviço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os indicadores previstos no Edital e/ou Contrato.

8.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, caberá ao gestor do Contrato.

8.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica 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.

8.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

Apêndice do ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PAE nº 2024 / 983269

DESCRÍÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	Para atender adequadamente às necessidades da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (sede e regionais) no que diz respeito à impressão, cópia e digitalização de documentos, é essencial implementar uma solução abrangente e eficaz. Essa solução deve incluir a instalação de equipamentos e o fornecimento de insumos consumíveis como toner, cilindros, papel e outros necessários. Além disso, a proposta deve contemplar assistência técnica especializada, manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, e fornecer um sistema de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) da solução.
DESCRÍÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO	
QUAL O TIPO DE OBJETO?	<input type="checkbox"/> Bem. <input checked="" type="checkbox"/> Serviço.
QUAL A NATUREZA?	<input checked="" type="checkbox"/> Continuada. <input type="checkbox"/> Com monopólio. <input checked="" type="checkbox"/> Sem monopólio.
	<input type="checkbox"/> Não continuada.
QUAL A VIGÊNCIA?	<input type="checkbox"/> 30 dias (pronta entrega). <input type="checkbox"/> 180 dias. <input checked="" type="checkbox"/> 12 meses. <input type="checkbox"/> Indeterminado. <input type="checkbox"/> Outro: nnn <input type="checkbox"/> dias.

	<input type="checkbox"/> meses. <input type="checkbox"/> anos.						
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Não se aplica porque o prazo é indeterminado.						
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	<input type="checkbox"/> Sim. Contrato nº: nnnn/aaaa. Prazo final: dd/mm/aaaa. <input checked="" type="checkbox"/> Não.						
PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2e0aa;">Item</th> <th style="background-color: #f2e0aa;">Descrição detalhada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td>As impressoras devem ser capazes de imprimir imagens com boa nitidez e cores fortes e textos legíveis de alta qualidade. Não serão aceitos equipamentos que produzam cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td><td>Os scanners de mesa e função digitalizar das multifuncionais devem ter clareza e detalhes das digitalizações, especialmente para documentos com gráficos ou texto pequeno e deve ser capaz de digitalizar uma variedade de tipos de mídia, incluindo papel, cartões, fotografias, e, se possível, livros ou documentos encadernados.</td></tr> </tbody> </table>	Item	Descrição detalhada	1	As impressoras devem ser capazes de imprimir imagens com boa nitidez e cores fortes e textos legíveis de alta qualidade. Não serão aceitos equipamentos que produzam cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.	2	Os scanners de mesa e função digitalizar das multifuncionais devem ter clareza e detalhes das digitalizações, especialmente para documentos com gráficos ou texto pequeno e deve ser capaz de digitalizar uma variedade de tipos de mídia, incluindo papel, cartões, fotografias, e, se possível, livros ou documentos encadernados.
Item	Descrição detalhada						
1	As impressoras devem ser capazes de imprimir imagens com boa nitidez e cores fortes e textos legíveis de alta qualidade. Não serão aceitos equipamentos que produzam cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.						
2	Os scanners de mesa e função digitalizar das multifuncionais devem ter clareza e detalhes das digitalizações, especialmente para documentos com gráficos ou texto pequeno e deve ser capaz de digitalizar uma variedade de tipos de mídia, incluindo papel, cartões, fotografias, e, se possível, livros ou documentos encadernados.						
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <p>Especificação: Destinar corretamente todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;</p> <p>Emitir um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos</p>						

	<p>toners usados, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner e embalagens dos produtos utilizados na prestação de serviços.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>
LEVANTAMENTO DE MERCADO	
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	<p><input checked="" type="checkbox"/> Consulta a fornecedores. <input type="checkbox"/> Contratações similares.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Internet. <input type="checkbox"/> Audiência pública.</p> <p><input type="checkbox"/> Outro. Especificar:</p>
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	<p>A terceirização de serviços é uma prática comum na área de Tecnologia da Informação, especialmente para instituições públicas como a Procuradoria-Geral do Estado (PGE). Investir em serviços especializados de TI aumenta a competitividade das empresas privadas e, para órgãos públicos, melhora a eficiência e a eficácia operacional. No caso específico da PGE, a terceirização dos serviços de reprografia é essencial para o desenvolvimento de suas atividades, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.</p> <p>A PGE, como qualquer outra instituição pública ou privada, não pode prescindir dos serviços de reprografia de seus documentos, sem os quais o desenvolvimento de todas as suas atividades fica comprometido, visto que todas as áreas – fim e meio – utilizam ampla documentação para cumprir sua missão institucional. Embora se observe uma tendência crescente de redução no uso de papel no âmbito da Administração, os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos ainda são ferramentas essenciais para o funcionamento adequado da máquina pública. Os servidores/usuários da PGE</p>

necessitam de tais ferramentas para produzir seus trabalhos finais, otimizando seus esforços para atender ao público interno e externo da Procuradoria.

A terceirização dos serviços de impressão e digitalização visa obter um ganho de eficiência, uma vez que toda a manutenção, materiais e suprimentos, inclusive papel e toner, necessários ao funcionamento dos equipamentos, ficarão a cargo da contratada. Ressalta-se que a eficiência decorre não somente da prontidão dos equipamentos quanto ao seu bom funcionamento, mas também da redução dos trâmites administrativos nas rotinas da Administração, referentes a esse tipo de serviço.

O conjunto da solução dimensionada garantirá alta disponibilidade, diminuirá o tempo de inoperância dos serviços de impressão, garantirá agilidade no fornecimento de suprimentos e substituição dos equipamentos em caso de defeito, além de dispensar contratações para a manutenção dos equipamentos ao término da garantia do fabricante. A solução visa garantir a qualidade dos trabalhos impressos, alcançar um baixo custo por página impressa, além de garantir a economia de recursos.

Atualmente, os serviços de reprografia caracterizam-se pela prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização com disponibilização dos equipamentos, incluindo fornecimento de materiais consumíveis. A empresa contratada é responsável pelo suporte técnico especializado, manutenção, e gerenciamento e bilhetagem de impressão da solução instalada. Este tipo de serviço é conhecido como **outsourcing de impressão** ou serviços de impressão corporativa. O outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de impressoras, copiadores, multifuncionais e scanners, por um valor mensal fixo determinado no procedimento licitatório. É uma prestação de serviço que inclui equipamentos, fornecimento de materiais, manutenção e suporte técnico especializado, pagos de acordo com o consumo mensal, com ou sem franquia. Normalmente, esses serviços são prestados por empresas que atuam no ramo da tecnologia da informação.

	<p>A terceirização dos serviços de impressão/cópia/digitalização de documentos visa reduzir custos, pois a disponibilização de parque próprio requer a contínua aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar manutenções. Esse modelo de contratação é amplamente utilizado na administração pública, devido ao alto grau de efetividade na prestação dos serviços, agilidade no fornecimento de suprimentos e substituição dos equipamentos em caso de defeito ou pane.</p> <p>A Modalidade Franquia Mensal de página mais excedente se mostra mais benéfica para as impressoras multifuncionais, pois proporciona um controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, além de ter todo suporte, insumos e peças por conta da contratada.</p> <p>Além disso, nessa modalidade não há custo separado para locação de equipamento e o valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associadas. Assim, como o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia, tem-se a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado, consistindo no menor custo para aquisição do serviço de outsourcing de impressão e um maior controle do quanto será gasto por mês, com variação apenas em relação às páginas excedentes.</p> <p>Diante disso, a modalidade indicada para a solução é a de Franquia Mensal de páginas mais excedente. A adoção desse modelo permite que não haja mais a preocupação com a compra de novos equipamentos, com a manutenção do parque de impressão, com a compra de suprimentos, troca de peças, e com a instalação, configuração e suporte de cada equipamento. Nesse caso, a empresa contratada é que fica responsável por todas essas tarefas.</p> <p>Os scanners de mesa, que também fazem parte do outsourcing de impressão, visam garantir a eficiência e a produtividade dos processos de digitalização e demandas operacionais específicas de cada setor da PGE, com foco na eficiência e produtividade dos servidores.</p>
--	--

	<p>Como não há consumíveis para os scanners de mesa, eles não têm franquia de consumo, ou seja, podem ser usados para digitalizar uma quantidade ilimitada de documentos com agilidade e eficácia dos processos internos e garante a disponibilidade do equipamento frente a expansão da necessidade de digitalização de documentos, pagando um valor fixo mensal por cada equipamento de scanner.</p> <p>O outsourcing de impressão tem-se mostrado uma excelente decisão para dar início a transformação digital nos órgãos públicos, pois além da redução dos custos com impressão e digitalização, obtém-se ganhos de produtividade e maior eficiência nos seus processos, permite uma revisão periódica da real necessidade do uso de processos baseados em papel e possibilita a atualização do parque de impressão e scanner sem investimento inicial alto.</p> <p>Portanto, a contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente para as multifuncionais e franquia ilimitada para os scanners de mesa, visa prover a Procuradoria-Geral do Estado de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos do órgão, por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, incluindo papel, atendendo de forma continuada e controlada por software, diminuindo desperdícios e o tempo de interrupção do serviço.</p>
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	<input type="checkbox"/> Sim. <input checked="" type="checkbox"/> Não.
DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO	
O QUE SERÁ CONTRATADO?	A solução consiste na contratação de serviço continuado de impressão, cópia e digitalização corporativa - outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente para as multifuncionais e franquia ilimitada para os scanners de mesa , compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital, contemplando a impressão, cópia e digitalização incluindo a prestação de serviços

	<p>de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insu- mos originais, certificados pelo fabricante ou similares novos que mantenham a qualidade do serviço, com fornecimento de papel, sistemas para gerencia- mento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e con- tabilização, visando atender às necessidades institucionais da Procuradoria-Ge- ral do Estado do Pará (sede e regionais).</p> <p>Descrição da Solução Como Um Todo</p> <p>A solução consiste na contratação de serviços corporativos de im- pressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) para atendimento das unidades da estrutura da Procura- doria-Geral do Estado do Pará, que inclui a sede (Belém) e regionais em Marabá e Santarém.</p> <p>A solução comprehende a disponibilidade contínua a cargo da Contra- tada dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. A modalidade do serviço é a Franquia mensal de página mais excedente, conforme quantitativos mensais indicados para cada item; II. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; III. Para os scanners de mesa não há limite de franquia. O valor pago será por equipamento. IV. Equipamentos novos ou seminovos, em perfeito funciona- mento e estado de conservação, instalados em regime de co- modato nos ambientes da Procuradoria-Geral nas quantida- des solicitadas; V. Deve ter um Sistema centralizado e único para gerencia- mento de ativos e bilhetagem das páginas efetivamente im- pressas, com geração de relatórios que, além de fornecer in- formações gerenciais sobre o parque de impressão, também
--	---

	<p>informam a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos ou digitalizados, também deve possuir a capacidade de filtrar as informações por equipamento;</p> <p>VI. Assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com acionamento via correio eletrônico e/ou serviço de atendimento telefônico gratuito ou web.</p> <p>VII. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (91) 3344-2739 / (91)3344-2764 ou pelo e-mail informatica@pge.pa.gov.br;</p> <p>VIII. A Reposição de suprimentos será em até 24h após abertura do chamado realizados pela Procuradoria em sua Sede e em até 48h para envio para as Regionais, sendo sua entrega realizada nos endereços que constam do ANEXO II, sem custas para a PGE;</p> <p>IX. O atendimento da solicitação de assistência técnica dos equipamentos será no mesmo dia da abertura do chamado ou até às 16 (dezesseis) horas do dia útil seguinte. Em caso de não solução no prazo, a contratada terá de realizar a reposição de outro equipamento de porte similar em até 24 (vinte e quatro) horas. Para as Regionais esses prazos podem ser dilatados em até 48 (quarenta e oito) horas;</p> <p>X. A contratada deverá realizar manutenções preventivas trimestralmente, com substituição de todas as partes e peças que porventura apresentem defeito;</p>
--	--

	<p>XI. Treinamento de, no mínimo, 4 (quatro) horas, para cerca de 15 (dez) técnicos de suporte ou servidores, sobre as principais características dos equipamentos, configurações, além dos problemas e soluções mais comuns;</p> <p>XII. Com base na relação a ser fornecida pela Procuradoria, as unidades administrativas que receberão os equipamentos, a contratada deverá apresentar um projeto de implantação com cronograma, com prazo máximo de elaboração de 10 (dez) dias úteis, após assinatura do contrato, a ser aprovado pela administração do órgão. A execução da implantação será em até 30 (trinta) dias corridos, após aprovação do projeto pelos Gestores;</p> <p>XIII. A configuração de impressão e serviço de scanner nos computadores da rede local do órgão deverá ser realizada pela contratada e acompanhada pela equipe técnica de informática da Procuradoria, em todos os microcomputadores de cada unidade, de modo que todos os usuários imprimam em qualquer impressora disponível na rede, preferencialmente no mesmo andar;</p> <p>XIV. Todos os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;</p> <p>XV. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.</p>
--	---

	<p>XVI. Espera-se dispor de equipamentos de capacidades semelhantes ou superior aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização, cujas características básicas encontram-se no ANEXO I e resumidas a seguir;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo I: Impressora multifuncional, com impressão monocromática no formato de papel A4 (12 Equipamentos); b) Tipo II: Impressora multifuncional, com impressão Políchromática no formato de papel A4 (01 Equipamento); c) Tipo III: Scanner de mesa, departamental de 45ppm (Simplex) no formato de papel A4 (36 Equipamentos). <p>XVII. Os scanners de mesa e a função digitalizar das multifuncionais não têm franquia de páginas associada. Os scanners de mesa são especificados por meio de um valor fixo mensal por equipamento, semelhante a um aluguel, mas com todo suporte técnico característico do outsourcing de impressão. Deve haver a contabilização das digitalizações somente para efeito de controle e histórico de uso da PGE.</p>
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	<input type="checkbox"/> Não há. <input type="checkbox"/> 90 dias. <input checked="" type="checkbox"/> 12 meses. <input type="checkbox"/> dias. <input type="checkbox"/> meses. <input type="checkbox"/> anos. <input type="checkbox"/> Outro: nnn
	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Justificativa: Caso o equipamento, seus acessórios, suprimentos ou a solução de gerenciamento não funcionem corretamente. Assistência

HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.
	<input type="checkbox"/> Não.
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	<p>Descrever solução: Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input type="checkbox"/> Não.</p>

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO				
COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	<input type="checkbox"/> Análise de contratações anteriores. <input type="checkbox"/> Análise de contratações similares. <input checked="" type="checkbox"/> Outro. Especificação: Levantamento feito in loco pela coordenadoria de TI e pelo Procurador Geral do Estado.			
DESCRÍÇÃO DO QUANTITATIVO?	São necessárias: <ul style="list-style-type: none"> • 10 (dez) Impressoras na PGE-Sede com franquia de 8.000 páginas. • 01 (uma) Impressora na PGE-Marabá com franquia de 1.000 páginas. • 01 (uma) Impressora na PGE-Santarém com franquia de 1.000 páginas. • 01 (uma) Impressora Multifuncional Policromática (colorida) na PGE-Sede com franquia de 500 páginas. • 36 Scanners de mesa departamentais na PGE-Sede sem franquia (ilimitada). Todos esses equipamentos compõem o outsourcing de impressão.			
ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Unidade	Qtd
	1	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 10 Equipamentos - Belém (anexo I) .	Pagina/mês	8.000
	2	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Marabá (anexo I) .	Pagina/mês	1.000
	3	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia	Pagina/mês	1.000

		– com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Santarém (anexo I) .		
	4	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Policromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (colorida) – 01 Equipamento – Belém (anexo I) .	Pagina/mês	500
	5	Outsourcing de Scanner – Franquia Ilimitada – Para Scanner de mesa -departamental colorido – 36 Equipamentos - Belém (anexo I) .	Equipamento	36

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA	<input type="checkbox"/> Painel de preços. <input type="checkbox"/> Simas. <input checked="" type="checkbox"/> Internet.					
	<input type="checkbox"/> Contratações similares. <input checked="" type="checkbox"/> Fornecedores. <input type="checkbox"/> Outro.					
ESTIMATIVA DE PREÇO	Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd/ mês	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
	1	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 10 Equipamentos - Belém (anexo I) .	R\$ XXX	8.000	R\$ XXXX	R\$ XXXX
	2	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Marabá (anexo I) .	R\$ XXX	1.000	R\$ XXX	R\$ XXX
	3	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático				

	<p>– Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Santarém (anexo I).</p>	R\$ XXX	1.000	R\$ XXX	R\$ XXX		
4	<p>Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Policromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (colorida) – 01 Equipamento – Belém (anexo I).</p>	R\$ XXX	500	R\$ XXXX	R\$ XXXX		
5	<p>Outsourcing de Scanner – Franquia Ilimitada – Para Scanner de mesa -departamental colorido – 36 Equipamentos - Belém (anexo I).</p>	R\$ XXX	36	R\$ XXX	R\$ XXX		
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ SIGILOSO	R\$ SIGILOSO		
JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO							
A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	<p><input type="checkbox"/> Sim.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não. Por quê?</p>	<p><input type="checkbox"/> Objeto indivisível.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tecnicamente inviável.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aproveitamento da Competitividade.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Perda de escala.</p> <p><input type="checkbox"/> Economicamente inviável.</p> <p><input type="checkbox"/> Outro.</p> <p>Especificar:</p>				
CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES							
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	<p><input type="checkbox"/> Sim. Especificar:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não.</p>						
ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO							
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sim. Especificar item do PCA: 01500000001 (serviço impressão)</p>						

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	<input type="checkbox"/> Não. Providências:	
RESULTADOS PRETENDIDOS		
QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> Manutenção do Funcionamento Administrativo <input type="checkbox"/> Redução dos Riscos do Trabalho <input checked="" type="checkbox"/> Serviço/Bem de Consumo Especificar: <input type="checkbox"/> Outro.	<input type="checkbox"/> Redução de Custos <input type="checkbox"/> Aproveitamento de Recursos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Ganho de Eficiência <input type="checkbox"/> Realização de Política Pública
		PROVIDÊNCIAS PENDENTES
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	<input type="checkbox"/> Sim. Especificar: <input checked="" type="checkbox"/> Não.	
IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO		
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	Especificar os impactos: <input type="checkbox"/> Sim. Especificar as medidas de mitigação dos impactos: <input checked="" type="checkbox"/> Não.	
CONCLUSÃO		
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.	

HUMBERTO BEZERRA MAIA FILHO

Coordenador de TI e matrícula – 5132231

ANEXO I – Especificação Técnica dos Equipamentos.

Especificação Técnica dos Equipamentos				
ITEM	DESCRÍÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD	LOCAL
1	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>1.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática;</p> <p>1.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi;</p> <p>1.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta;</p> <p>1.4. Processador: mínimo 1.0 GHz;</p> <p>1.5. Memória: mínima 512 MB,</p> <p>1.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;</p> <p>1.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;</p> <p>1.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m²</p> <p>1.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;</p> <p>1.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);</p> <p>1.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento oferecido (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>1.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>1.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>1.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p>	UNID	10	<p>Local: Procuradoria-Geral do Estado do Pará PGE-PA - Prédio Sede - Belém</p>

	<p>1.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>1.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>1.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>1.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>1.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>1.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>1.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>1.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>1.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única</p> <p>1.24. Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;</p>			
2	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>2.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática;</p> <p>2.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi;</p> <p>2.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta;</p> <p>2.4. Processador: mínimo 1.0 GHz;</p> <p>2.5. Memória: mínima 512 MB,</p> <p>2.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;</p> <p>2.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;</p> <p>2.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m²</p> <p>2.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;</p>	UNID	01	<p>Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE- PA - Regional Marabá</p>

	<p>2.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);</p> <p>2.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>2.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>2.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>2.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>2.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>2.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>2.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>2.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>2.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>2.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>2.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>2.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>2.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;</p>			
3	<p>TIPO I: MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (40 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Monocromática (40 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>3.1. Tecnologia: Laser/Led monocromática;</p> <p>3.2. Resolução de impressão: mínima 600x600dpi;</p>	UNID	01	Local: Procuradoria- Geral do Estado do Pará PGE- PA - Regional Santarém

<p>3.3. Velocidade: mínima 40ppm em tamanho A4 ou carta;</p> <p>3.4. Processador: mínimo 1.0 GHz;</p> <p>3.5. Memória: mínima 512 MB,</p> <p>3.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;</p> <p>3.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;</p> <p>3.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m²</p> <p>3.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;</p> <p>3.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);</p> <p>3.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>3.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>3.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>3.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>3.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>3.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>3.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>3.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>3.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>3.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>3.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p>		
---	--	--

<p>3.5. Memória: mínima 512 MB,</p> <p>3.6. Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;</p> <p>3.7. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;</p> <p>3.8. Gramatura do Papel: 70 a 180 g/m²</p> <p>3.9. Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos;</p> <p>3.10. Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);</p> <p>3.11. Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);</p> <p>3.12. Interface padrão: mínimo USB 2.0;</p> <p>3.13. Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;</p> <p>3.14. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);</p> <p>3.15. Ciclo mensal: mínimo 60.000 páginas;</p> <p>3.16. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;</p> <p>3.17. Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;</p> <p>3.18. Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;</p> <p>3.19. Compatibilidade: Windows 10, 11 ou a última versão, Microsoft Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;</p> <p>3.20. Vidros Originais até tamanho ofício.</p> <p>3.21. Velocidade de Digitalização: Simplex(300dpi) 20ipm (PB) – Duplex(300 dpi) 45 ipm(PB)</p> <p>3.22. Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas</p> <p>3.23. Digitalização frente e verso automático, passagem única</p> <p>Formatos de Arquivo Nativo/embarcado/aplicação externa: TIFF, TXT, JPG PDF e PDF Pesquisável;</p>		
--	--	--

4	<p>TIPO II: MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA (35 PPM)</p> <p>Descrição: Multifuncional Laser ou led Colorida (35 ppm) com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Multifuncional com funções: cópia, impressão em rede, digitalização colorida em rede; 4.2. Impressões, cópias e digitalizações em frente/verso automático (Duplex); 4.3. Velocidade de Impressão e Cópia: 35ppm (mono/colorido) A4 ou carta; 4.4. Impressão 1ª página colorida: até 11,5segs.; 4.5. Resolução; <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1. Digitalização: 600x600dpi; 4.5.2. Impressão: 1200dpi; 4.5.3. Cópia: 600x600dpi; 4.6. Manuseio de papel: <ul style="list-style-type: none"> 4.6.1. Mínimo 250 folhas na bandeja; 4.6.2. Capacidade de saída de 150 folhas; 4.6.3. Alimentador multiuso para 50 folhas; 4.6.4. Alimentador automático de originais para 50 folhas; 4.6.5. Papel formato até o A4 e Ofício; 4.7. Vidro de exposição com capacidade para papel A4 e Ofício; 4.8. Ampliação e redução 25% a 400%; 4.9. Conectividade: Padrão:10/100/1000 BaseTX, interface USB 2.0 alta velocidade; 4.10. Memória 256 Mb, mínimo; 4.11. Ciclo mensal de 35.000 páginas/mês; 4.12. Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; 4.13. Geral: Software de drivers e utilitários; 4.14. USB (impressão direta); 4.15. Compatibilidade: Microsoft Windows 10, 11 ou a última versão; 	UNID	01	Local: Procuradoria-Geral do Estado do Pará PGE/PA - Sede
5	<p>TIPO III: SCANNER</p>	UNID	36	Local: Procuradoria-Geral do Estado do Pará PGE/PA - Sede

<p>Descrição: Scanner departamental de mesa de 45ppm (Simplex), com as seguintes características técnicas mínimas:</p> <p>5.1. Configuração: scanner colorido A4;</p> <p>5.1.1. Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;</p> <p>5.1.2. Interface com o usuário em português do Brasil;</p> <p>5.1.3. Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110/220 VAC), sendo aceito conversor de voltagem externo;</p> <p>5.1.4. Com certificação de consumo de energia Energy Star;</p> <p>5.1.5. Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;</p> <p>5.1.6. Resolução óptica igual ou superior a 600dpi;</p> <p>5.1.7. Resolução de saída: de 150 a 600dpi;</p> <p>5.2. Digitalização de imagens - especificação mínima:</p> <p>5.2.1. Níveis de cinza: 8 bit;</p> <p>5.2.2. Colorida: 24 bits;</p> <p>5.2.3. Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) digitalizações;</p> <p>5.3. Velocidade mínima para digitalização preto e branco:</p> <p>5.3.1. Digitalização 200dpi e 300 dpi simplex: 45ppm (quarenta e cinco páginas por minuto);</p> <p>5.3.2. Digitalização 200dpi duplex: 90ipm (noventa e cinco imagens por minuto);</p> <p>5.3.3. Velocidade mínima para digitalização colorida:</p> <p>5.3.4. Digitalização 200dpi simplex: 30ppm (trinta páginas por minuto);</p> <p>5.3.5. Digitalização 200dpi duplex: 60ipm (sessenta imagens por minuto);</p> <p>5.4. Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características:</p> <p>5.4.1. Acoplado ao equipamento;</p> <p>5.4.2. Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;</p> <p>5.4.3. Capacidade para, no mínimo, 80 (oitenta) folhas de 80 g/m²;</p>		
---	--	--

<p>5.4.4. Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;</p> <p>5.4.5. Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;</p> <p>5.4.6. Interfaces de comunicação: USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;</p> <p>5.5. Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:</p> <p>5.5.1. Ajuste automático de brilho;</p> <p>5.5.2. Detecção automática de final de folha;</p> <p>5.5.3. Alinhamento automático da imagem;</p> <p>5.5.4. Seleção de fundo preto ou branco;</p> <p>5.5.5. Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul;</p> <p>5.5.6. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento);</p> <p>5.5.7. Remoção de páginas em branco;</p> <p>5.6. O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:</p> <p>5.6.1. Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF, JPEG/JPG, PDF, e PDF Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);</p> <p>5.6.2. Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.3. Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.4. Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;</p> <p>5.6.5. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;</p> <p>5.7. Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com Windows 10, 11 ou a última versão.</p>		
--	--	--

ANEXO II - Endereço da sede e regionais da Procuradoria-Geral para instalação dos equipamentos e prestação dos serviços.

Procuradoria Geral do Estado – Belém - Sede

Procuradoria Geral do Estado	Endereço
------------------------------	----------

Prédio sede	Rua dos Tamoios, 1671
Procuradoria Geral do Estado – Regionais	
Regional	Endereço
Marabá-Pa	Delegacia Regional da Fazenda, Rodovia Transamazônica, Km 5, Quadra especial, Folha 30, (SEFA) / Nova Marabá / CEP: 68507760
Santarém-Pa	Rua Mendonça Furtado, 2797 (SEFA) / Santarém-PA / CEP: 68040050

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

MINUTA CONTRATO [ÓRGÃO] Nº XXXX/AAAAA

RESUMO

CONTRATANTE

Estado do Pará | PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

CNPJ nº 34.921.759/0001-29.



CONTRATADO

Nome da pessoa física

CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

ou

Nome da razão social da pessoa jurídica

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx.



OBJETO

Aquisição de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de página mais excedente para as multifuncionais e franquia ilimitada para os scanners de mesa, constantes no lote único do TR.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



Na sede da Procuradoria-Geral do Estado do Pará – PGE, localizada na rua dos Tamoios, 1671, Batista Campos, CEP nº 66.033 - 172, Belém – PA;

Na Regional Marabá, localizada na Delegacia Regional da Fazenda, Rodovia Transamazônica, Km 5, Quadra especial, Folha 30, (SEFA) / Nova Marabá / CEP: 68507760;

Na Regional Santarém, localizada na Rua Mendonça Furtado, 2797 (SEFA) / Santarém-PA / CEP: 68040050.

VALOR TOTAL

R\$ XXX.XXX,XX.



REAJUSTE

Índice IPCA INPC INCC IGPM

Período A cada **12 meses**, a contar de 23/01/2025.



PAGAMENTO

Forma Ordem bancária.

Prazo **20 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.



FISCALIZAÇÃO

O fiscal do contrato é o servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor]. (Esses dados devem ser inseridos por ocasião da assinatura do contrato).

VIGÊNCIA

Prazo **12 meses**.

Início

dd/mm/aaaa (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

Fim

dd/mm/aaaa (a data deve ser especificada na assinatura do contrato).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLÁUSULA 1

Partes

Este contrato tem como PARTES:

ESTADO DO PARÁ, POR INTERMÉDIO DE PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO, CNPJ nº 34.921.759/0001-29, COM SEDE NA RUA DOS TAMOIOS, Nº. 1671, BATISTA CAMPOS, CEP: 66.025-540,
CONTRATANTE NESTA CIDADE, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, DR. RICARDO NASSER SEFER, BRASILEIRO, ADVOGADO, CASADO, INS-CRITO NA OAB/PA SOB O Nº 14800, PORTADOR DO CPF/MF Nº 812.654.412-00.

NOME DA PESSOA FÍSICA, RG nº xxxxx PC/UF e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço].

ou

CONTRATADO NOME DA RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na [inserir endereço], neste ato representado por [NOME DO REPRESENTANTE DA PJ], RG nº xxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, com domicílio na [inserir endereço].

CLÁUSULA 2

Fundamento legal

O presente contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico nº 90004/2025**, constante no PAE nº 2024/983269 e é regido pela Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 3

Objeto

3.1 O objeto da contratação é a prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos e suprimentos, incluindo franquia mensal controlada por software para multifuncionais e franquia ilimitada para scanners de mesa, visando atendimento contínuo e eficiente da Procuradoria-Geral do Estado, conforme descrito no Termo de Referência, o qual **ADERE** a este documento para todos os fins.

3.2 Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 2, à proposta do licitante vencedor, e aos anexos desses documentos.

3.3 Os serviços contratados são os seguintes itens, conforme descritos no Termo de Referência:

Lote	Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Total Anual Estimado
Único	1	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 10 Equipamentos - Belém (anexo I).	Pag/mês	8.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Marabá (anexo I).	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	\$ xxxx
3	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Monocromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (preto e branco) – 01 Equipamento - Santarém (anexo I).	Pag/mês	1.000	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
4	Outsourcing de Impressão – Páginas A4 – Policromático – Dentro da Franquia – com papel – Para Impressora Multifuncional (colorida) – 01 Equipamento - Belém (anexo I).	Pag/mês	500	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx

5	Outsourcing de Scanner – Franquia Ilimitada – Para Scanner de mesa -Equipamento departamental colorido – 36 Equipamentos – Belém (anexo I).		36	R\$ xxxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ (EM SIGILO)	R\$ (EM SIGILO)	

CLÁUSULA 4

Local e hora da prestação do serviço

O local e a hora da prestação dos serviços contratados são aqueles previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA 5

Preço

O valor global do contrato é **R\$ xxx.xxx,xx** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão *inclusas* neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

CLÁUSULA 6

Dotação orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Estado do Pará, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Unidade Gestora 250101.

Funcional programática 25101.03.122.1297.8338.

Elemento de despesa 339040.

Fonte de recurso 01500000001.

CLÁUSULA 7

Reajuste

7.1 O contrato será reajustado pelo IPCA.

7.2 É devido reajuste contratual apenas a cada **12 meses**, a contar de 23/01/2025.

7.3 O reajuste se *restringirá* ao valor do *saldo contratual* existente na data em que aquele for devido.

7.4 O reajuste será realizado *de ofício* pelo CONTRATANTE mediante a aplicação do índice de correção monetária mencionado na Cláusula 7.1 na base de cálculo do item 7.3.

7.5 O reajuste será automático e independe de requerimento do CONTRATADO.

7.6 O reajuste será realizado por *simples apostila*.

7.7 No caso de atraso ou não divulgação do índice do item 7.1, o CONTRATANTE utilizará a sua última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.8 Caso o índice do item 7.1 venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, as PARTES elegerão novo índice, fixando-o por meio de termo aditivo.

7.9 Não será devido reajuste quando o atraso na entrega do bem for atribuível ao CONTRATADO.

CLÁUSULA 8

Pagamento

8.1 O pagamento será realizado em **20 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

8.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade do CONTRATADO, cujos dados são:

Banco Banpará.

Agência xxxx-x.

Conta xxxxxx-x.

8.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO adote as medidas para saneamento das pendências.

8.4 Na hipótese do item 8.3, o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à CONTRATANTE.

8.5 A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.

8.6 A regularidade fiscal do CONTRATADO deve ser verificada pelo CONTRATANTE por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.7 A constatação de irregularidade fiscal do CONTRATADO não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.

8.8 Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual a que faz menção o item 8.7, o CONTRATADO deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao CONTRATADO.

8.9 A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento do serviço que já foi prestado.

8.10 Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente será pago o serviço que já foi prestado.

8.11 Caso ao final do procedimento a que faz menção a parte final do item 8.8 a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será sustado automaticamente.

8.12 A inadimplência do CONTRATADO junto ao SICAF é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do CONTRATANTE justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.

8.13 O CONTRATANTE efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.

8.14 O CONTRATADO optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o CONTRATADO é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

CLÁUSULA 9

Garantia de cumprimento contratual

☒ **9.1** Não há exigência de prestação de garantia de cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA 10

Obrigações das partes

10.1 O CONTRATANTE tem a obrigação de:

- a.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexos.
- b.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- c.** Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido para que ele seja substituído, reparado ou corrigido às suas expensas.
- d.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.
- e.** Efetuar o pagamento do objeto fornecido no prazo, forma e condições aqui estabelecidos.
- f.** Aplicar ao CONTRATADO as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.
- g.** Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

10.2 O CONTRATADO tem a obrigação de:

- a.** Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes de sua execução.
- b.** Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até **25%** do valor atualizado do contrato nas mesmas condições pactuadas inicialmente.
- c.** Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local da prestação do serviço para o representar na execução do contrato.
- d.** A indicação do preposto do CONTRATADO ou a sua manutenção poderá ser recusada pelo CONTRATANTE mediante justificativa, devendo o CONTRATADO designar outro para o exercício da atividade.

- e.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar esclarecimentos ou informações por eles solicitados.
 - f.** Alocar os empregados em número compatível para o cumprimento deste contrato e com a habilitação e conhecimento adequados para a execução do serviço, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para tanto, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações dos órgãos de regulação responsáveis e à legislação aplicável.
 - g.** No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir ou refazer às suas expensas o serviço no qual se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua má execução contratual ou dos materiais empregados.
- a.** Durante a vigência do contrato, não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
 - b.** Na hipótese do item 8.6, parte final, quando solicitado o CONTRATADO deverá entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:
 - 1.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 3.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADO.
 - 4.** Certidão de Regularidade do FGTS.
 - 5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 - 6.** Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.
- c.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

- d.** Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de **24 horas**, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- e.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes, a qualquer tempo, o acesso ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução do serviço.
- f.** Por determinação do CONTRATANTE, paralisar a atividade que não esteja sendo bem executada ou que ponha em risco a segurança das pessoas ou seus bens.
- g.** Durante a vigência do contrato, promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução do serviço.
- h.** Conduzir os trabalhos observando às normas da legislação aplicável e às determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- i.** Submeter previamente e por escrito ao CONTRATANTE qualquer mudança nos métodos executivos especificados no memorial descritivo ou documento similar para sua análise e aprovação.
- j.** Não permitir:
 - 1.** o trabalho de pessoa menor de 16 anos no objeto deste contrato, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; e
 - 2.** a utilização do trabalho da pessoa menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em qualquer hipótese.
- k.** Manter durante a vigência do contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação, na contratação direta.
- l.** Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.
- m.** Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.

- n.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/21.
- o.** Cumprir as normas de segurança do CONTRATANTE, além da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal.

CLÁUSULA 11

Responsabilidade por danos

11.1 A responsabilidade pelos danos causados por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do CONTRATADO.

11.2 A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros é exclusivamente sua.

11.3 O CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por qualquer dano causado por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 12

Infrações e sanções administrativas

12.1 Constituem infrações administrativas do CONTRATADO a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
Dar causa à inexecução parcial do contrato.	<p>Advertência*</p> <p>* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “<i>Impedimento de licitar e contratar</i>”.</p>
<p>Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.</p> <p>Dar causa à inexecução total do contrato.</p> <p>Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.</p> <p>Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.</p> <p>Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.</p>	<p>Impedimento de licitar e contratar*</p> <p>* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “<i>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</i>”.</p>
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.	<p>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</p>
Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.	

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

12.2 O atraso superior a **30 dias corridos** autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

12.4 As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

MULTA

Moratória

Compensatória

. **0,5%** sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de **30 dias corridos**.

. **0,5%** sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de **30 dias corridos** pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.5 Antes da aplicação das sanções, o CONTRATADO será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

12.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao CONTRATADO, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

12.7 Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

12.8 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9 A aplicação das sanções deve observar:

- a.** A natureza e gravidade da infração.
- b.** As peculiaridades do caso.
- c.** As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.
- d.** Os danos causados ao CONTRATANTE.
- e.** A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10 As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

12.11 A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada quando for 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 o contraditório, ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12 No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o CONTRATANTE informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.13 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 Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 13

Alterações do contrato

13.1 As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2 Caso haja interesse público, o CONTRATANTE pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

13.3 As PARTES podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

13.5 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 14

Extinção do contrato

14.1 O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as PARTES forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

14.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o CONTRATANTE deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

14.3 Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

14.4 Na hipótese do item 14.3, o CONTRATANTE poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

CLÁUSULA 15

Fiscalização

O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA 16

Interpretação

As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao CONTRATANTE e serão decididas por ele, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos, Lei Estadual nº 8.972/20 e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

CLÁUSULA 17

Tratamento adequado dos conflitos de interesse

Observado o disposto na Cláusula 16, permanecendo o conflito de interesse, as PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual nº 121/19.

CLÁUSULA 18

Divulgação e publicação

18.1 O CONTRATANTE divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Pùblicas (PNCP) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

18.2 Os prazos contidos no item 18.1 são contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA 19

Vigência

19.1 O contrato terá vigência de **12 meses**, com início em **dd/mm/aaaa** (inserir data) e término em **dd/mm/aaaa** (inserir data).

19.2 Quando o objeto não for concluído no período acima fixado, o prazo de vigência do contrato será *automaticamente prorrogado*, sem prejuízo da aplicação dos itens 14.3 e 14.4, quando a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO.

19.3 Antes da prorrogação da vigência do contrato, o CONTRATANTE deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADO, consultar o CEIS e o CNEP, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA 20

Foro

As PARTES elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na Cláusula 17.

Belém/PA, xx abril de 2025.

RICARDO NASSER SEFER

Procurador-Geral do Estado

Contratante

NOME DO CONTRATADO

Nome do representante, se não for PF

Contratado

NOME DA TESTEMUNHA

Testemunha

NOME DA TESTEMUNHA

Testemunha