

## EDITAL

AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ – AGE/PA

**PREGÃO N° 004/2019**

**Processo Administrativo n° 2019/231734**

Torna-se público que a AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ – AGE/PA, (Código UASG 925607), por meio do Pregoeiro designado pela Portaria N.º 104/2019-GAB, de 15 de abril de 2019, e com autorização do Auditor Geral do Estado do Pará o Sr. ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA, por meio do Pregoeiro e Equipe de apoio, Setor de Licitações, sediado na Rua Domingos Marreiros N° 2001- Bairro: Fátima - CEP: 66060-160 Belém – Pará, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global do item**, sob a forma de execução indireta, nos termos da **Lei n. 10.520/2002** (Lei do Pregão); **Decreto n. 5.450/2005** (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Decreto n. 9.507/2018** (Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União); **Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2010** (Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG); **Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 003/2018** (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal); **Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017** (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional), no que couber; **Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 002/2019** (Estabelece a obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, em procedimentos licitatórios, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG); **Lei Complementar n. 123/2006** (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); **Decreto n. 8.538/ 2015** (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal); **Lei Estadual n. 6.474/2002** (Institui, no Estado do Pará, a modalidade de licitação denominada pregão); **Decreto Estadual n. 1.354/2015** (Estabelece diretrizes para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Estadual, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993); **Instrução Normativa SEAD n. 004/2018** (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional); **Instrução Normativa SEAD n. 003/2018** (Dispõe sobre a utilização do Banco Referencial de Preços pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências); **Instrução Normativa SEAD n. 002/2018** (Normatiza os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração); **Decreto Estadual n. 2.069/2006** (Regulamenta o pregão na sua forma eletrônica); **Lei n. 8.666/1993** (Lei geral de licitações e contratos administrativos); **Lei Estadual n° 8.417/2016** (Estatuto da Microempresa e EPP).

Horário: 23/09/2019, abertura 12:00 horas (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresas para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização documentos, com cessão gratuita dos equipamentos, software e fornecimento de todos os insumos necessários para a realização dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado do Pará para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 04122129782380000

PTRES: 118238

Fonte do Recurso: 0101000000

Natureza das Despesa: 339040

Plano Interno: 4200008238C

## 3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

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

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

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

4.2.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou

insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6.1 A vedação de constituição de empresas em consórcio, para o presente objeto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Tal vedação, expressa neste Edital, visa afastar a restrição à competição e, por conseguinte, maximizar o número de participantes no Pregão, uma vez que, no consórcio, diversas empresas são reunidas para apresentação de única proposta, reduzindo o número de potenciais licitantes e/ou incentivando as ilegais práticas de conluio/cartel.

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

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

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma do art. 6º da Lei Estadual nº 5.980, de 19 de julho de 1996, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13);

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

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

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

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

4.4.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.4.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.4.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

4.4.7 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

5.6. Valor (mensal, unitário, etc., conforme o caso) e (anual, total) do item;

5.6.1 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

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

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

5.8.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

5.9.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

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

5.10. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, em qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.12. A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e

utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

6.11 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

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

6.13 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.14 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de

maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, e no art. 8º da Lei Estadual nº 8.417, de 2016.

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

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

7.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

7.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, que:

7.4.1 Contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.4.2 Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.4.3 Apresentar preço final superior ao preço máximo aceitável fixado de acordo com o estabelecido mediante procedimento estabelecido na Instrução Normativa SEAD nº 002, de 2018, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

7.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

7.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017);

7.5.2 Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017);

7.5.3 Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

7.5.4 Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

7.5.5 Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

7.5.6 Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

7.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 27, § 3º, do Decreto nº 2.069, de 2006.

7.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

7.7 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

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

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

7.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.13 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.14 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.15 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.16 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.17 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E do art. 18, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.18 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.19 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.

7.20 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.21 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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

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

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

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

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

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

8.1.9.1. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10 a 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

8.1.10. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.1.12. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.1.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e do art. 7º, §1º, da Lei Estadual nº 8.417, de 2016.

8.1.14. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.



## **8.2. Habilitação jurídica:**

- 8.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 8.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **8.3. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 8.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;
- 8.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.3.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **8.4. Qualificação Econômico-Financeira.**

- 8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 8.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.4.3. no caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

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

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

8.4.6. caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.4.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 ( um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

## 8.5. Qualificação Técnica

8.5.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.5.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.3. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.5.4. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.5.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.2 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.6 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.7 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.8 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.9 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

## **11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.3 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

## **12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

## **13 DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

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

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

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

13.2.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.2.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

13.2.6. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **14 DO REAJUSTE**

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

## **15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **17 DO PAGAMENTO**

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

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 18.2 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.3 Apresentar documentação falsa;
- 18.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 18.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.6 Não mantiver a proposta;
- 18.7 Cometer fraude fiscal;
- 18.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.9 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.10 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.11 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 18.12 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.13 Impedimento de licitar e de contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.14 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.15 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.16 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 18.17 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.18 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.19 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.20 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.21 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.22 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@age.pa.gov.br](mailto:cpl@age.pa.gov.br);

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

19.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital;

19.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

19.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

20.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

20.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

20.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.age.pa.gov.br](http://www.age.pa.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Domingos Marreiros Nº 2001- Bairro: Fátima - CEP: 66060-160 Belém - Pará, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 14h00;

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

20.14.1. ANEXO I – Termo de Referência

20.14.2. ANEXO II – Minuta de Contrato

20.14.3. ANEXO III – Modelos de Declarações

Cícero Marcos L. do Rosário  
Pregoeiro

## ANEXO I - Termo de Referência

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO**

AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ – AGE/PA  
**PREGÃO N° 004/2019**  
Processo Administrativo n° 2019/231734

**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão digital, cópias e fotocópias digitais em preto e branco e em cores para atuar nas dependências da Auditoria Geral do Estado do Pará.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FRANQUIA MENSAL	FRANQUIA ANUAL
1	Impressão A4 monocromática no equipamento tipo A Incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), para atender as necessidades da Auditoria Geral do Estado do Pará – AGE. O saldo da franquia que não for utilizado será repassado para o mês seguinte.	20.000	240.000
2	Impressão A4 policromática nos EQUIPAMENTOS tipo B,C e D. Incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), para atender as necessidades da Auditoria Geral do Estado do Pará – AGE. O saldo da franquia que não for utilizado será repassado para o mês seguinte.	10.000	120.000
3	Digitalização A4 Incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), para atender as necessidades da Auditoria Geral do Estado do Pará – AGE. O saldo da franquia que não for utilizado será repassado para o mês seguinte.	100.000	1.200.000



<b>4</b>	02 (dois) funcionários lotados nas dependências deste órgão. A jornada de trabalho dos funcionários a serem lotados nas dependências do órgão no horário comercial das 08:00 às 16:00h, com intervalo de almoço de 1,5 horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados. As atividades a serem executadas referem-se ao serviço de digitalização.		
----------	---	--	--

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

## 1.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

1.2.1. Locação de equipamentos de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados e configurados.

1.2.2. Fornecimento dos suprimentos: toner, cartuchos, kits de manutenção das impressoras inclusive papel, na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos;

1.2.3. A contratada deverá manter as seguintes quantidades de toner's de backup:

Tipo A: 01 unidade

Tipo C: 01 Kits (Preto, Amarelo, Magenta e Ciano)

Tipo D: 01 Kits (Preto, Amarelo, Magenta e Ciano)

1.2.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

Fornecimento de assistência técnica on-site, com a comprovação de que a contratada possui Escritório Técnico na Região Metropolitana de Belém e Técnicos aptos a realizar os serviços solicitados neste Termo de Referência. Essa comprovação deverá ser feita junto a proposta comercial.

1.2.5. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção;

1.2.6. Fornecimento de software de contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, inclusive com servidor de impressão de propriedade da contratada;

1.2.7. Fornecimento de Relatórios online com periodicidade diária/semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões da AGE, centro de custo e usuário;

1.2.8. Fornecimento de meios para acesso, a ser mantido pela CONTRATADA, e licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências pela Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE.

1.2.9. Treinamento mínimo para **2 (dois)** funcionários da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

## 1.3. QUANTIDADES MÍNIMAS ESTIMADAS

Conjunto de equipamentos de impressão corporativa a serem fornecidos para locação e produção.

Item	Descrição	Velocidade Mínima	Qtde Equip
01	Tipo A - Impressora Laser/Led Multifuncional Monocromática	50 PPM	02
02	Tipo B - Impressora Laser/led/jato de tinta Color	8 PPM	01

	Multifuncional A4		
03	Tipo C – Impressora Laser/Led Color A4	35 PPM	01
04	Tipo D – Impressora Laser/Led Multifuncional Color A3	25 PPM	01
05	Tipo E – Scanner de Mesa - produção	60 PPM	02

#### 1.4. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

##### Tipo A - Multifuncional Laser/Led Monocromático

- **Tecnologia:** laser/led monocromático;
  - **Funcionalidades:** Impressora, Copiadora, Scanner;
  - **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi;
  - Velocidade:** mínima 50 ppm em tamanho A4 ou Carta;
  - **Painel, de operação touchscreen em Português**
  - **Processador:** mínimo 1GHz;
  - **Memória RAM:** mínima 1 GB;
  - **HD 80 Gb (mínimo);**
  - **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício e envelopes, com capacidade mínima para 500 folhas;
  - **Tempo de saída da primeira página:** menos de 7 segundos;  
Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
  - **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);
  - **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
  - **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100 Mbps (ou superior), com conector RJ45;
  - **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
  - **Ciclo mensal:** mínimo 100.000 páginas em preto;
  - **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
  - **Linguagem:** compatibilidade com PCL6 e linguagem postScript nível 3;
  - **Compatibilidade:** Windows 7/8/10/Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
  - Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português (originais e com número de série);
  - Impressão segura através do uso de senha;
- Características mínimas do módulo scanner:**
- **Resolução:** mínima 600 x 600 dpi;  
Tamanho Máximo de Original: Legal (215,9 mm x 355,6 mm)
  - **Capacidade do alimentador automático de originais:** até 75 folhas a serem digitalizadas;
  - **Digitalização frente/verso (duplex);**
  - **Digitalização nos formatos:** mínimo tiff, jpg e pdf;
- O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) ou para um e-mail.
- Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador; ou outro equipamento acoplado, para armazenamento em rede;
  - O equipamento deverá ser acompanhado de todos os *softwares* necessários à implementação das

possibilidades de digitalização descritas;

- Possuir entradas USB ou outro tipo, que possua compatibilidade para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas, com software de reconhecimento de código de barras;
- Compatível com Windows 7/8/Vista//Server, Linux;

**Características mínimas do módulo copiadora:**

- Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- Deve ter capacidade de reduzir as cópias em no mínimo 25% do original;
- Deve ter capacidade de aumentar as cópias em no mínimo 400% do original;

**Tipo B - Impressora Laser/Led/Jato de tinta Policromática:**

- **Tecnologia:** laser/led/jato de tinta policromático;
- **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi;
- **Velocidade:** mínima 8 ppm em tamanho A4 ou carta;
- **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade mínima para 100 folhas;
- **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador, preferencialmente com 01 (uma) saída (para evitar o uso conjunto com outros equipamentos) com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- **Interface de rede:** sem fio,
- **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressoras;
- **Compatibilidade:** Windows 7/8/10/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português

**Tipo C - Impressora Laser/Led Policromática:**

- **Tecnologia:** laser/led policromática;
- **Resolução de impressão:** mínima 1200 x 600 dpi;
- **Velocidade:** mínima 35 ppm em COR e tamanho A4 ou carta;
- **Processador:** mínimo 1 GHz;
- **Memória:** mínima 2 GB;
- **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, carta e ofício, com capacidade mínima para 500 folhas;
- **Tempo de saída da primeira página:** menos de 11 segundos;
- Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
- **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador, preferencialmente com 01 (uma) saída (para evitar o uso conjunto com outros equipamentos) com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45,
- **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- **Ciclo mensal:** mínimo 40.000 páginas;
- **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressoras;
- **Linguagem:** compatibilidade com PCL6 e linguagem postScript nível 3;

- **Compatibilidade:** Windows 7/8/10/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português (originais e com número de série);
- Deve possuir gabinete ou pedestal do fabricante;
- Impressão segura através do uso de senha;

#### **Tipo D - Multifuncional Laser/Led Policromática**

- **Tecnologia:** laser/led Policromático;
- **Funcionalidades:** Impressora, Copiadora, Scanner;
- **Resolução de impressão:** mínima 1200 x 600 dpi;
- **Velocidade:** mínima 25 ppm em tamanho A4 ou carta;
- **Painel, de operação touchscreen em Português**
- **Processador:** mínimo 1GHz;
- **Memória RAM:** mínima 2 GB com possibilidade de expansão;
- **HD 160 Gb (mínimo)**
  - **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, A3, carta, ofício e envelopes, com capacidade mínima para 1000 folhas;
  - **Tempo de saída da primeira Cópia(A4):** menos de 9 segundos;
  - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);
  - **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);
  - **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100 Mbps (ou superior), com conector RJ45;
  - **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
  - **Ciclo mensal:** mínimo 80.000 páginas em preto;
  - **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
  - **Linguagem:** compatibilidade com PCL6 e linguagem postScript nível 3;
  - **Compatibilidade:** Windows 7/8/10/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
  - Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português (originais e com número de série);
  - Impressão segura através do uso de senha;

#### **Características mínimas do módulo scanner:**

- **Resolução:** mínima 600 x 600 dpi;
- Vidros Originais em tamanho A3
- **Capacidade do alimentador automático de originais:** até 100 folhas a serem digitalizadas;
- **Digitalização frente/verso (duplex);**
- **Digitalização nos formatos:** mínimo tiff, jpg e pdf;
- O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail.
- Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de

utilização de um microcomputador; ou outro equipamento acoplado, para armazenamento em rede;

- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os *softwares* necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- Possuir entradas USB ou outro tipo, que possua compatibilidade para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas, com software de reconhecimento de código de barras;
- Compatível com Windows 7/8/Vista//Server, Linux;

#### **Características mínimas do módulo copiadora:**

- Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- Deve ter capacidade de reduzir as cópias em no mínimo 25% do original;
- Deve ter capacidade de aumentar as cópias em no mínimo 400% do original;

#### **Tipo E – Scanner de mesa A4:**

- **Resolução de Digitalização:** 600 dpi;
- **Velocidade:** mínima 60 ppm simplex;
- **Bandeja de papel padrão:** no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade mínima para 50 folhas;
- **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador, preferencialmente com 01 (uma) saída (para evitar o uso conjunto com outros equipamentos) com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- **Interface de rede:** USB
- **Recursos da imagem:** alinhamento automático da imagem, correção automática de orientação, detecção automática do tamanho do documento, remoção automática de páginas em branco, remoção de orifícios.
- **Modo de digitalização:** simplex e duplex colorido;
- **Volume diário:** até 4.000 folhas.
- **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- **Compatibilidade:** Windows 7/8/10/Vista//Server, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Deve possuir painel de operação, manuais e certificado de garantia todos em português
- A Contratada deverá fornecer um Software de Melhoria de Imagem dos documentos digitalizados, possibilidade de transformar os documentos em TIF OU TXT OU PDF/PDF-A totalmente pesquisáveis no seu conteúdo através de palavras chaves.
- A Contratada deverá fornecer um Software de Digitalização que permita, no momento da digitalização, a INDEXAÇÃO dos documentos por índices de pesquisa, para que os mesmos possam ser armazenados de forma segura e consultados através de um Software de GED. Os índices de pesquisas deverão ser em 3 tipos: NÚMERO DO PROCESSO, CNPJ OU CPF, PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA. Estes índices podem variar de acordo com as necessidades da AGE, e a Contratada deverá fazer as mudanças sem ônus para AGE.
- A Contratada deverá fornecer um Software de GED que permita a consulta dos documentos por estações de trabalho ou via web através dos índices pré-definidos e descritos acima. O número de Licenças Concorrentes que permitam a Inserção/Consulta de documentos no Sistema de Gerenciamento de Documentos devem ser no mínimo 5 licenças, podendo chegar em até 10 licenças dependendo das necessidades da AGE.
- Os Softwares deverão ter compatibilidade com o Windows e deverão ser instalados no Servidor que a Contratada disponibilizará na prestação dos serviços ou possuir um portal WEB para realizar todas as

configurações do aplicativo como: consulta e inserção de forma centralizada na nuvem;

- Todos os Software acima ofertados deverão ser comprovados por Catálogos ou Folders junto com a Proposta Comercial.

### **1.5. LOCAIS E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS:**

Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nos prédios da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no item;

### **1.6. LOCAIS DE INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:**

1.6.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE.

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

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

1.6.4. A Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

1.6.5. A Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

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

1.6.7. Caberá a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

### **1.8. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA - INÍCIO E CONCLUSÃO.**

1.8.1. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

#### **1.8.1.1. Primeiro Nível: SLA = 01 HORA ÚTEIS**

- Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

#### **1.8.1.2. Segundo Nível: SLA = 03 HORAS ÚTEIS**

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

#### **1.8.1.3. Terceiro Nível: SLA = 08 HORAS ÚTEIS**

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

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

1.8.2.2. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

### 1.9. Requisitos comuns a todos os equipamentos.

- a) Equipamentos novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.
- b) Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial;
- d) Utilização de carga remota via Rede;
- e) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- f) Função de impressão de arquivos com senha;
- g) Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job;
- h) Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- i) Função de impressão multipáginas;
- j) Gerenciamento dos seguintes recursos: gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via Rede e Web); alertas em tempo real; realização de inventário completo; log detalhado por: equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas;
- k) Fornecimento de gabinete ou pedestal do próprio fabricante para acomodação/instalação dos equipamentos;

### 1.10. SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE

Sistema Web de relatórios on-line de contabilização de impressões e cópias.

1.10.1. Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema Web de contabilização. A CONTRATADA e a AGE poderão operar o aplicativo.

1.10.2. Além do sistema de gestão, a CONTRATADA deverá **fornecer os servidores e softwares necessários na sede da CONTRATANTE, para que o sistema funcione de maneira ideal (servidor de bancos de dados e bilhetagem).**

1.10.3. Os custos com licenciamento de bancos de dados utilizados será **por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução.**

1.10.4. A Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, e segurança do ambiente.

#### 1.10.5. O sistema deve permitir na sede e unidades:

O software de gestão de impressão e cópia deverá ser compatível com os equipamentos de impressão citados, exceto tipo B e deverão possuir as seguintes especificações técnicas mínimas:

- Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2008, 2012, XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e VISTA;
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail;
- Deverá prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas).
- Gerar relatórios, via web, de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

- Gerar relatórios de Comparação que possibilite comparar duas datas a serem confrontadas;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), formato de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por formato de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF e xls;
- Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento e por tamanho de papel (A3, A4 e A5);
- Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Definição de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Deve haver integração ou permitir a liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade ou através da rede para liberação nas impressoras, e permitir auto-associação de cartões caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados ou solução equivalente para liberação de trabalhos retidos em qualquer equipamento do parque instalado;
- Impressão segura universal onde os trabalhos confidenciais podem ser mantidos centralmente num servidor de impressão e ser liberados apenas quando o usuário fizer a autenticação no equipamento. O usuário poderá usar qualquer equipamento, em qualquer local, com a garantia de que o trabalho será impresso de forma segura.
- Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente em relatórios;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- Base de dados compatível no padrão SQL;
- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema;
- Possuir interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari;



- Possuir regra já pronta para conversão de trabalhos simplex (somente frente) para trabalhos duplex (frente e verso) e trabalhos coloridos para monocromáticos;
- Permitir que determinados usuários e/ou grupos sejam exceções de regras, por exemplo: diretores, gerentes ou determinado grupo a regra não seja aplicada;
- O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- O software deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias;
- Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica;
- Deverá inibir a tiragens de cópias nas multifuncionais por usuário, sem perda das outras funções do equipamento, como por exemplo, digitalização e fax;
- Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- O software deve monitorar o parque de equipamentos em tempo real, possibilitando realizar uma gestão completa do contrato, permitindo antecipar e indicar o momento certo reposições de insumos, coleta automática dos contadores e notificações de possíveis falhas nos equipamentos;
- Apresentar todas as funcionalidades em um único software.

#### 1.10.7 - Especificação mínima do servidor de impressão e do servidor de banco de dados

- Processador: Intel Quad-Core 2,4 GHz;
- Memória mínima de 04 GB;
- Disco Rígido de no mínimo 500 GB SATA;
- Drive de CD-RW/DVD;
- Placa de rede dual gigabit;
- Gabinete Torre ou lâmina;
- Windows Server 2008 Enterprise R2 X32;

#### 1.11. PROPOSTA DE PREÇOS - CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

- 1.11.1. Encerrada a sessão de disputa e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro suspenderá a sessão para fins de avaliação e testes que visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Projeto Básico, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do processo, onde a licitante detentora do menor lance deverá montar um laboratório para testes e apresentação da solução no ambiente de rede da AGE em até 07 (Sete) dias úteis contados da cientificação da sua classificação, com no mínimo:
- 01 (um) equipamento do tipo A e 01(um) equipamento do Tipo C, conforme especificações técnicas contidas no item 6 (Especificações dos Equipamentos)
  - Funcionamento do software de gestão e controle (item 10).
- 1.11.2. A **PROVA DE CONCEITO** deverá ser agendada com a Gerência de Informática- GEINF, de segunda a sexta no horário de 08h às 14h, com o xxxxxxxx, E- mail: , Telefone: xxxxx e será realizada nas dependências da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, localizado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – CEP: xxxxxxx.
- 1.11.3. No momento da montagem do laboratório, bem como durante a apresentação da solução a licitante deverá comprovar o vínculo empregatício de todos os seus técnicos envolvidos através do contrato de

prestação de serviço, trabalho e/ou carteira profissional.

## 1.12.DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

1.12.1. Prazo para início da prestação do serviço e instalação da solução de impressão será de **30 dias após a assinatura do contrato**.

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

1.12.2.1. Preço unitário de impressão, considerando-se as franquias de:

- (I) Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, nos equipamentos do Tipo A
- (II) Impressão policromática (color) laser/Led/jato de tinta em formato A4, nos equipamentos do Tipo B, C e D.

1.12.2.2. Preço total de impressão, considerando-se o valor para a totalidade dos volumes de franquia mensalmente no **ITEM 5.1.1**

1.12.3. A licitação será feita em **ÚNICO ITEM** e a proposta mínima a ser apresentada pelo licitante deverá ser de 100%.

1.12.4 A licitação dar-se-á através do **MENOR PREÇO/TÉCNICA**

1.12.5. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores a 12 meses, sendo que a cada período de as partes poderão rever tanto as quantidades de equipamentos contratadas bem como os valores de serviços, respeitando-se os limites previstos no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

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

1.12.7. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, seguindo os padrões contido no **ITEM 9.1**.

1.12.8. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

1.12.9. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de 8h às 16h de Segunda a Sexta-feira;

1.12.10. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE.

1.12.11. Os chamados para a realização de assistência técnica, serão efetuados através de um acesso 0800 ou telefones de contato fornecido pela contratada e Sistema de Chamados Web para aferimento de SLA de atendimento, este recurso deverá ser comprovado através de catálogo do software e apresentado juntamente com a proposta, quando solicitado pelo pregoeiro, durante o pregão eletrônico que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Número de série dos equipamentos;
- b. Local onde os equipamentos estão instalados;
- c. Defeito /ocorrência observada;
- d. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- e. Nome do responsável local.

1.12.12. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

1.12.13. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

1.12.14. Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

1.12.15. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo estabelecido no item 9.1.3. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

1.12.16. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

1.12.17. Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por *backup*.

1.12.18. Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

1.12.18.1. O Gestor da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE deve ter acesso ao Sistema de Registro e acompanhamento via licença de Software instalado.

1.12.18.2. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA até 03 (três) relatórios especiais.

1.12.19. Quantidade de treinamentos no software de contabilização deverá ser considerada no momento da assinatura do contrato, visando atendimentos específicos da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE.

1.12.20. A CONTRATADA deverá encaminhar para a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

1.12.21. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

1.12.22. A empresa deverá alocar, durante a vigência do contrato, 02 (dois) funcionários lotados nas dependências deste órgão. A jornada de trabalho dos funcionários a serem lotados nas dependências do órgão no horário comercial das 08:00 às 16:00h, com intervalo de almoço de 1,5 horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados. As atividades a serem executadas referem-se ao serviço de digitalização.

1.12.23. Solução que otimize os processos de digitalização, permitindo que documentos em papel e arquivos eletrônicos sejam transformados em conteúdo digital, indexados e facilmente localizados.

1.12.24. A contratada deverá apresentar, documentação que comprove, o programa de destinação ambientalmente correta, a ser dada, a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos (dirigida a este edital) e entregue junto à proposta, quando solicitada pelo pregoeiro durante o pregão eletrônico;

1.12.25. A empresa deverá realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva somente com técnico especializado e certificado através dos fabricantes dos equipamentos de impressão e software de bilhetagem ofertados, esta comprovação deverá ser realizada junto com o envio da proposta, quando solicitada pelo pregoeiro durante o pregão eletrônico

1.12.25. A contratada deverá possuir assistência técnica local (Belém/PA).

1.12.26. Os serviços contratados poderão ser implementados, a partir da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da Auditoria.

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

- a) Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- b) Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente;
- c) Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE;
- d) Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;
- e) Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- f) Encaminhar, à unidade fiscalizadora da Contratante, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;
- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE;
- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE;
- j) Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;
- k) Solicitar, à Contratante, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;
- l) Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- m) Disponibilizar e utilizar um número único local, para a execução dos serviços, que demandem contatos telefônicos;
- n) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE;
- o) Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- p) Manter, durante toda a vigência do contrato, filial ou escritório próprio em Belém (PA), com quadro técnico conforme exigências deste Edital, garantindo assim o atendimento nos requisitos de níveis de serviços contratados;
- q) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos

de níveis de serviços estabelecidos;

- r) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- s) Reportar a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Contratante;
- t) Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- u) Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE
- v) Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, da Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE;
- w) Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas;
- x) Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante,

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação, tendo em vista a necessidade desta Auditoria na prestação de serviço de impressão, cópia, fax, digitalização departamental, que compreende a locação dos equipamentos incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, no total de 7 equipamentos, pelo período inicial de 12(doze) meses em regime continuado, conforme especificações deste Termo de Referência, renováveis por iguais períodos até o limite previsto de 60 (Sessenta) meses, previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93.

2.2. A implementação do modelo *Outsourcing* de Impressão significa a **redução da dificuldade de gerenciamento de problemas de informática, de assistência técnica de equipamentos e de treinamento, além da economicidade na complexa logística de compras governamentais e controle na distribuição de suprimentos**, economizando tempo e custos no atendimento das demandas do Órgão.

2.3. No mais, com a contratação de uma empresa especializada a Auditoria **não terá mais que adquirir toner/cartuchos, armazená-los e distribuí-los, ou ainda fazer contratos de manutenção de equipamentos de impressão, contribuindo desta forma com a economicidade na compra de suprimentos e na eliminação da morosidade no atendimento das demandas internas**, evitando contínuos procedimentos licitatórios e consequentemente com redução de espaço de armazenamento no almoxarifado e a liberação de funcionários para a execução de outras tarefas.

2.4. Outro fator importante a ser considerado é a **solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão**, ou seja, a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE, poderá acompanhar através de relatórios que permitem identificar, quantidade de impressões/cópias por equipamento, falhas, desvios, desperdícios e apropriação por unidades, informações importantes que ajudam na economicidade e redução de custos.

2.5. Destacamos também a digitalização dos documentos da AGE que será de forma inteligente e automatizada, com armazenamento em ambiente seguro, e possibilidade de pesquisa de forma automática através de Software de Pesquisa em ambiente de fácil acesso aos usuários.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1 Consulta de Serviços no Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS. Natureza do objeto: Código do Serviço: 00742.

### **4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

4.1. O prazo de entrega do objeto é de 12 (doze) horas, contados da assinatura do contrato, no seguinte endereço: Rua Domingos Marreiros Nº 2001- Bairro: Fátima - CEP: 66060-160 Belém - Pará.

4.2. Os bens serão recebidos, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 12 (doze) horas, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 4.5 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. São obrigações do Contratante:

5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

5.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 6.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 6.3. Se for o caso, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 6.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.6. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.9. Caberá a Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE como Contratante:
- Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, *softwares* e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
  - Permitir acesso remoto seguro, via VPN, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
  - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
  - Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
  - Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
  - Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
  - Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
  - Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
  - Prestar as informações e os esclarecimentos
  - Emitir **Comprovante de recebimento provisório do material**, através Gerência de Informática – GEINF.
  - Emitir o **Atesto de recebimento definitivo**, Gerência de Informática – GEINF.
  - Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
  - Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.
  - Emitir a Nota de Empenho.
  - Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica a corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em agência e conta corrente do Banco do Estado do Pará.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Estado do Pará (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

10.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.7. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do



órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, a que se refere o item 10.5 deste Termo.

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

10.10. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.12. 10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Contratante.

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

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

## **11. DO REAJUSTE**

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente assim que divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

12.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 13.2.5 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência;

12.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e nos demais cadastros.

## 13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Programa de Trabalho: 04122129784090000; PTRES: 1184409; Fonte do Recurso: 0101000000; Natureza das Despesa: 339040 e Plano Interno: 4200008409C.

ANEXO II – Minuta de Contrato

AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ – AGE/PA

**CONTRATO Nº XX/2019**

**Processo Administrativo nº 2019/231734**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS, COM CESSÃO GRATUITA DOS EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS Nº XX/2019, QUE FAZEM ENTRE SI O ESTADO DO PARÁ, POR INTERMÉDIO DA AUDITORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ E ..... (Nome da empresa).

**ESTADO DO PARÁ**, por intermédio da **AUDITORIA GERAL DO ESTADO –AGE/PA**, com sede na Rua Domingos Marreiros Nº 2001- Bairro: Fátima - CEP: 66060-160 Belém - Pará, na cidade de Belém, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 03.269.619/0001-94, neste ato representado pelo AUDITOR GERAL DO ESTADO, ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA, inscrito(a) no CPF nº 647.085.272-68, portador da Carteira de Identidade nº 22273 OAB/PA, doravante denominado CONTRATANTE, e..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 2019/231641 e em observância às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Estadual nº 6.474, de 06 de agosto de 2002, do Decreto Estadual nº 2.069, de 20 de fevereiro de 2006, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão nº 03/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão digital, cópias e fotocópias digitais em preto e branco e em cores para atuar nas dependências da Auditoria Geral do Estado do Pará, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

3.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por representante designado pelo CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

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

### **5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado do Pará, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 04122129784090000

PTRES: 1184409

Fonte do Recurso: 0101000000

Natureza das Despesa: 339040

Plano Interno: 4200008409C

### **6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

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

### **8. CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **9. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

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

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

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

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

12.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

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

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei Estadual nº 6.474, de 2002, no Decreto Estadual nº 2.069, de 2006, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto no §5º do art. 28 da Constituição do Estado do Pará.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, da Justiça Estadual, para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato.

Para validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, que segue assinado pelos contratantes.

Belém (PA), ..... de..... de 2019

\_\_\_\_\_  
**Auditor Geral do Estado**

ILTON GIUSSEPP STIVAL MENDES DA ROCHA LOPES DA SILVA

\_\_\_\_\_  
(nome da CONTRATADA)

(nome completo do responsável legal da CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

ANEXO III – INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1**

INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 002/2018-AGE/PA

(Nome da Empresa), (CNPJ da empresa), sediada na (endereço completo) por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) portador(a) da carteira de identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

SIM ( ) NÃO ( )

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Nome completo do declarante)  
(Nº do CPF e RG do declarante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2**

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, UM PERCENTUAL MÍNIMO DE 5% DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 004/2019-AGE/PA

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, para fim do disposto no inciso I do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que possui em seu quadro de pessoal, 5% (cinco por cento) de pessoas com deficiência em atendimento ao disposto no § 6º do art. 28 da Constituição do Estado do Pará.

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Firma licitante/CNPJ)  
(Nome completo do declarante)  
(Nº do CPF e RG do declarante)

### MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3

#### DECLARAÇÃO DE MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 004/2019-AGE/PA

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao pregão eletrônico nº 02/2019

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Firma licitante/CNPJ)  
(Nome completo do declarante)

### MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 4

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP/COOPERATIVA

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 002/2019-AGE/PA

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, que sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.  
CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX – NOME DA EMPRESA

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Firma licitante/CNPJ)  
(Nome completo do declarante)



## MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 5

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS TRABALHISTAS, DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E AOS DIREITOS DA MULHER.

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 004/2019-AGE/PA

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, para fins de disposto no artigo 28, §4º da Constituição do Estado do Pará, que cumpre as normas trabalhistas, bem como, as do meio ambiente e de proteção aos direitos da mulher.

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Firma licitante/CNPJ)  
(Nome completo do declarante)

## MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 6

DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE, DA CONDUTA ÉTICA E DOS PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO.

Ao Sr. Pregoeiro da Auditoria Geral do Estado do Pará  
Referente: Pregão Eletrônico nº 004/2019-AGE/PA

(Nome da Empresa), CNPJ nº, estabelecida à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a)..., portador (a) da Carteira de Identidade nº...e do CPF nº..., DECLARA, que sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos quanto as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e a Lei Anticorrupção - Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 e seus regulamentos e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores.

Belém, ..... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(Firma licitante/CNPJ)  
(Nome completo do declarante)