

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2017**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria nº 155/2013 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Estadual nº 6.474/2002, Decreto Estadual nº 2.069/2006, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Estadual nº 878/2008 e subsidiariamente Lei nº 8.666/1993 alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO, COM ADJUDICAÇÃO GLOBAL, COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico:

**DATA: 31/03/2017**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14h (horário de Brasília)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Pregão tem por objeto contratação através de outsourcing de empresa especializada na prestação de serviços de Impressão Corporativa, Cópias e Digitalização de documentos em rede de dados – contemplando todos os componentes da solução formada por: hardware, software, acessórios, serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (inclusive papel) e demais itens fundamentais para a prestação dos serviços de impressão, cópia, digitalização. A solução utilizada deverá fornecer também o monitoramento e gerenciamento via software centralizado de todos os componentes instalados, garantindo o fornecimento contínuo do serviço em todas as Unidades do Banco do Estado do Pará, pelo período de 12 meses, renováveis nos termos da legislação, conforme estimativa, especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

**1.2.** Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET-CATMAT e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**1.3. A adjudicação será GLOBAL.**

**1.4. NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO” DO SISTEMA COMPRASNET, OBRIGATORIAMENTE, O LICITANTE DEVERÁ DESCREVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL COMO DESCRIÇÃO APENAS O USO DA EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” OU SIMILARES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

**1.5 FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, INCLUSIVE SENDO VEDADO INDICAR MARCA E FABRICANTE NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME. A MARCA E**

**O FABRICANTE DEVEM SER INDICADOS EM CAMPO PRÓPRIO NO SISTEMA COMPRASNET.**

## **2. CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE**

**Anexo I:** Termo de Referência

**Anexo I-A:** Localidades e Quantidades

**Anexo I-B:** Termo de Aceite de Atividades

**Anexo II:** Acordo de Níveis de Serviço – Manutenção

**Anexo III:** Modelo de Planilha de Custos

**Anexo IV:** Manual de Digitalização

**Anexo V:** Método Especializado (Banpará)

**Anexo VI:** Melhorias e Novas Funcionalidades

**Anexo VII:** Acordo de Níveis de Serviço Para Insumos e Peças Fundamentais ao Funcionamento dos Equipamentos Multifuncionais

**Anexo VIII:** Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

**Anexo IX:** Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

**Anexo X:** Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação

**Anexo XI:** Modelo de Declaração de não empregar menor

**Anexo XII:** Minuta de Contrato

## **3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**3.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), enviando a impugnação para o e-mail **[cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br)** até 16h.

**3.2.** Caberá à Pregoeira, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão.

**3.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**3.4.** As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

## **4. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**4.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), pelo e-mail **[cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br)** até às **16h**. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados no site **[www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)**, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:

**5.1.1.** Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

**5.1.2.** Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do **item 12** deste Edital;

**5.1.3.** Estejam registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do §1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001;

**5.1.3.1.** As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data de recebimento das Propostas (§ único, do art. 3º do Decreto 3.722/01).

**5.1.3.2.** As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.

**5.1.3.2.1.** A empresa estrangeira que não funcionar no Brasil, deverá apresentar os documentos estabelecidos no item 13 (Habilitação) do presente Edital, bem como o decreto ou Ato de autorização para o seu funcionamento no Brasil, já que a execução do objeto do contrato ocorrerá no Brasil (nos termos estabelecidos no art. 28, V e art. 32, §4º da Lei nº. 8.666).

**5.1.3.2.2.** No caso de inexistência de documentos equivalentes ou proibição ou dispensa por Lei ou Norma Legal, de apresentar quaisquer dos documentos solicitados no item 13 do Edital, o fato deverá ser devidamente declarado e comprovado, sob as penalidades da Lei Brasileira, sendo que os documentos que não estiverem redigidos em português (Brasil) somente serão aceitos se devidamente acompanhados das respectivas traduções por tradutor juramentado do Brasil.

**5.2.** Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Termo de Referência no Anexo I do presente Edital.

**5.3. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**

**5.3.1.** Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

**5.3.2.** Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; grupos de empresas ou mais de uma empresa do mesmo grupo;

**5.3.3.** Empresa declarada Inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou ainda, punida com Suspensão Temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93. Referida Suspensão Temporária aplica-se no caso da empresa estar impedida/suspensa de licitar com o Banpará e/ou com o Estado do Pará e/ou Secretaria de Estado a qual o Banpará esteja vinculado;

**5.3.4.** Empresa que se encontre sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, consórcios de empresas e que estejam coligadas ou subsidiárias entre si;

**5.3.5.** Empresas que tenham sido descredenciadas no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

- 6.1.** As empresas interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.
- 6.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 6.3.** O credenciamento e a sua manutenção requerem registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que, também, será requisito para fins de habilitação, consoante o estabelecido no inciso I do art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. I do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;
- 6.4.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 6.5.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao BANPARÁ S/A, órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.6.** A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 7.1.** A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valor cotado, a partir da data da liberação do edital no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), **até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, até às 14h do dia 31/03/2017**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período o licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.
- 7.1.1.** As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão por ocasião do envio da proposta, declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto na referida lei, conforme dispõe o art. 11 do Decreto Estadual Nº 878/2008.
- 7.2.** Como requisito para a participação no Pregão o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 7.3. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME, CONFORME O ITEM 1.4 E 1.5 DESTA EDITAL.**
- 7.4.** 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, de acordo com

o previsto no inciso III, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**7.5.** Incumbirá ainda 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, conforme disposto no inciso IV, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**7.6.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

**7.7.** Na proposta de preços, **a ser enviada pelo licitante que cotou o menor preço**, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, **conforme modelo constante do Anexo III deste Edital com observância ao Termo de Referência - Anexo I do edital:**

**a)** Razão Social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

**b)** Deverá conter a descrição exata do objeto pedido no termo de referência;

**c)** Prazo de validade de no mínimo **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, a contar da data de sua apresentação;

**d)** Preço global (mensal e anual) de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, considerando a prestação do serviço constante no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital. **(Observar o modelo de proposta de preços do Anexo III do edital):**

**e)** Declaração de que está de pleno acordo com todas as condições, exigências e obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como que aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital e seus anexos, em especial, no termo de referência e instrumento de contrato;

**f)** Apresentar **Declaração Independente de Proposta**, nos termos do modelo constante do **Anexo IX**.

**g)** Apresentar **declaração** de concordância de que **não** terá direito a indenização ou reembolso de quaisquer despesas que o licitante porventura tenha durante o processo licitatório, caso a proposta não seja aceita pelo BANPARÁ, seja qual for o motivo.

**7.8.** No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato e a execução dos serviços referidos, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, transportes e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do BANPARÁ, por eventuais autuações.

**7.9.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos.

**7.9.1.** O BANPARÁ não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação e que venha, expressamente incidir sobre seu objeto na forma da lei.

**7.10.** O licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (inciso III do art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006).

**7.11.** Caso exista algum fato que impeça a participação de quaisquer licitantes, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a Pregoeira do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

**7.12.** A Pregoeira verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que de pronto, não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**7.13.** A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **8. DA SESSÃO PÚBLICA**

**8.1.** A partir das **14h (horário de Brasília) do dia 31/03/2017** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item **1.4**, que deverá estar em perfeita consonância com o objeto deste edital no presente Edital e seus Anexos.

**8.2.** A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), conforme Edital.

## 9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1.** Somente os LICITANTES que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 1.4, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 9.2.** Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL DA PROPOSTA, apurado conforme modelo do Anexo III deste edital.**
- 9.3.** Os Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.
- 9.4. O LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.**
- 9.4.1.** O LICITANTE poderá ofertar outro lance menor que o seu último, independente do menor lance ofertado pelos outros licitantes concorrentes.
- 9.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 9.7.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuam sendo recebidos, para a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.8.** A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 9.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 9.10.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.11.** Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observados o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.
- 9.12.** Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (inciso IV do art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006).
- 9.13.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

## **10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO**

**10.1.** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

**10.2.** Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

**10.3. SERÃO REJEITADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS QUE, MESMO APÓS OS LANCES E NEGOCIAÇÃO, AINDA PERMANEÇAM SUPERIORES AOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO, TANTO O PREÇO GLOBAL COMO OS PREÇOS UNITÁRIOS PARA CADA ITEM QUE COMPÕE O VALOR GLOBAL.**

**10.4.** Verificado e confirmado ser o licitante titular do menor lance empresa de médio ou grande porte, e existir microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte que tenha(m) sido classificada(s) com valor de lance até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, será aberta a oportunidade para que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada formule lance melhor e, no caso de recusa ou impossibilidade, proceder-se-á de igual forma com as demais microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas sucessivamente (art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006).

**10.5.** Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei n.º 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

**10.5.1.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 11.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.5.3.** A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



**10.5.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.5.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**10.5.5.** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.6.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

**10.7.** Cumpridas as etapas anteriores, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

**10.8.** Se a proposta de preços não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

**10.8.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.9.** Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora para o item, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desistência da vencedora.

**10.9.1. O licitante que desistir dos lances ofertados sujeitar-se-á às penalidades estabelecidas neste edital.**

**10.10.** Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a empresa vencedora.

**10.11.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**10.12.** A proposta de preços original devidamente atualizada com o último lance deverá ser enviada, **VIA SEDEX**, ou entregue em mãos na CPL, para o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Belém-Pará – Bairro do Comércio - Belém – PA, CEP: 66.010-000 no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da indicação do(s) licitante(s) vencedora(s).

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1.** O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**11.2.** A Pregoeira efetuará o julgamento das Propostas de Preços, e poderá negociar pelo sistema eletrônico, diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**11.3.** O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate,

considerando-se, também, os procedimentos legais previstos para microempresa ou de empresa de pequeno porte. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os licitantes serão convocados.

**11.4. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor.**

**11.5.** Não será motivo de desclassificação as simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o BANPARÁ S/A e nem firam os direitos dos demais licitantes.

**11.6.** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **12. DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada “online”, atendendo, ainda, às seguintes condições:

**12.1.1.** Apresentar **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo X** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante;

**12.1.2. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo XI** deste Edital;

**12.1.3. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa licitante forneceu objeto compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, conforme modelo constante **MODELO do Anexo VIII do Edital**.

### **12.1.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e com todas as suas alterações, ou a consolidação, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias. No caso de sociedades empresárias ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;

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

#### 12.1.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa n.º 06/2009 – GABS/SEFIN);
- c) Prova de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Declaração contendo o número da inscrição Estadual e/ou Municipal, conforme o caso. Caso umas das inscrições ou ambas não se apliquem no caso concreto, a empresa deverá declarar.

#### 12.1.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do Ativo Circulante (AC) e do Passivo Circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, **superior a um (>1)**, resultante da aplicação da seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta *online* no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

a.1) A licitante que apresentar índices econômicos **iguais ou inferiores a um ( $\leq 1$ )** em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

b) As empresas que, porventura, ainda não tiverem concluído seu primeiro exercício social e, conseqüentemente, não possuírem Balanço Patrimonial exigível na forma da lei, poderão participar da licitação mediante apresentação do Balanço de Abertura, em conformidade com a legislação contábil, para a comprovação de sua qualificação econômico-financeira.

c) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica; **sendo que as Certidões que não expressem a validade, só serão admitidas como válidas se emitidas a menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura da sessão.**

**12.2.** Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser anexados no sistema ComprasNet junto com a documentação, conforme abaixo, nos prazos estabelecidos no item 12.3. Da mesma forma, os originais, ou cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa oficial dos referidos documentos, deverão ser encaminhados via SEDEX, nos termos do item 12.4 abaixo.

**12.3.** O Licitante que for declarado vencedor do presente Pregão, **deverá inserir como anexo**, no sistema ComprasNet, **todos os documentos necessários para habilitação e a proposta de preços atualizada com o último lance** (ver modelo do **Anexo III**), no prazo a ser fixado pela Pregoeira no momento da sessão pública, sendo que o referido prazo não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) minutos, prorrogáveis a critério da mesma.

**12.3.1.** A documentação a que faz referência o item 12.3, deverá estar devidamente assinada, bem como deverá estar perfeitamente legível e preferencialmente sob o formato **PDF** e em um **único arquivo compactado** (no formato.zip por causa de limitações no sistema ComprasNet) ou em quantos arquivos se fizerem necessários:

- a) Caso os arquivos encontrem-se com erros de execução (corrompidos) ou em formatos cuja leitura não seja possível pela pregoeira, deverá o mesmo solicitar ao licitante melhor colocado que envie novamente o arquivo, sem que isso incorra na aceitação de novos documentos.

**12.3.2. Para fins de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, no decorrer da análise dos documentos de habilitação e proposta de preços pela Pregoeira, esta poderá diligenciar os referidos documentos e propostas, bem como, solicitar que sejam inseridos, como anexo, documentos atualizados ou novos até o prazo final agendado para o retorno da sessão.**

**12.3.3.** Quando a proposta de preços e as declarações constantes dos itens **12.1.1. e 12.1.2.** forem assinadas por um preposto da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, **o licitante também deverá inserir no sistema ComprasNet, como anexo, o**

referido instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, **com firma reconhecida**, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**12.3.4.** O licitante que não observar os itens acima expostos será **DECLASSIFICADO** e/ou **INABILITADO** do certame, conforme o caso.

**12.4.** O licitante que for declarado vencedor do presente Pregão Eletrônico e que inserir todos os documentos no sistema **ComprasNet**, deverá enviá-los para o BANPARÁ S/A, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis VIA SEDEX ou entregar na CPL, situada na Av. Presidente Vargas, 251 1º andar – Comércio – Belém –Pará – CEP- 66.010.000, em dias úteis, no horário de 9h às 17h.

**12.5. As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição:**

**12.5.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**12.5.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**12.6.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**12.7.** O licitante estrangeiro deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos aos licitantes brasileiros, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, no caso de ser considerado vencedor.

**12.8.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da vencedora, exclusivamente em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

**13.2.** Será concedido ao Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso **o prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira 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.

**13.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

**13.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Bairro do Comércio – Belém-Pará– CEP: 66.010-000, no horário de 09h às 16h (horário local).

**13.8.** Apenas serão considerados e analisados as razões de recursos e contra recursos interpostos, tempestivo e exclusivamente, em campo próprio do Sistema Eletrônico do ComprasNet, salvo os anexos, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação das licitantes da intenção de interpor recursos, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão;
- b) Após o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos e dado conhecimento dos seus resultados.

**14.2.** A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será **GLOBAL** e ficará sujeita à homologação da autoridade competente.

**14.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e, em havendo interesse do BANPARÁ, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

**14.4. EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ITEM 20.1 ABAIXO, A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA-CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

#### **15. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1.** Depois de homologado o resultado desta licitação, o BANPARÁ convocará a licitante adjudicatária para a assinatura do Contrato (**Anexo XII**).

**15.2.** A convocação de que trata o subitem anterior deverá ser atendida **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez, a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

**15.3.** É facultado ao BANPARÁ, quando o proponente vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas ou não apresentar situação regular no ato de ASSINATURA DO CONTRATO, rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste Edital.

**15.4.** A recusa injustificada do licitante vencedor de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo BANPARÁ caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO**

**16.1.** Além das obrigações expostas em Termo de Referência (Anexo I), o ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO fica vinculado a:

- a) Dar integral cumprimento ao objeto desta licitação, à legislação vigente, a todas as normas vigentes, à sua proposta, bem como às necessidades e orientações do BANPARÁ;
- b) Assinar o instrumento de contrato, relativa ao objeto que lhe for adjudicado;
- c) Cumprir fielmente as obrigações enunciadas na Minuta do Contrato – V deste edital;
- d) Fornecer os produtos nos prazos estabelecidos pelo Banpará, bem como em conformidade com as especificações e condições exigidas no **Termo de Referência** (Anexo I), localidades e quantidades (Anexo I-A) e níveis de serviço. Caso a entrega não seja feita dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, o **CONTRATADO** ficará sujeito às penalidades estabelecidas neste edital e na lei n.º 8.666/93;
- e) Usar pessoal próprio, contratado sob inteira responsabilidade, para, sob a sua supervisão direta entregar os objetos com qualidade e em perfeito estado;
- f) Acatar todas as exigências do BANPARÁ, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- g) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- h) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao BANPARÁ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- i) Manter-se durante a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste edital, bem como, quanto ao cumprimento da emenda constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa contratada, por ocasião da assinatura do contrato e/ou retirada da nota de empenho, apresentar declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida emenda;

j) Abrir conta-corrente no BANPARÁ, na forma do que dispõe o Decreto Estadual nº 877/2008.

**16.2.** O ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO não será responsável:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

**16.3.** O BANPARÁ não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

**16.4.** O contratado deverá prestar garantia ao BANPARÁ, conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93, no prazo e nas condições estabelecidas na **Minuta de Contrato** (ANEXO XII).

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO BANPARÁ**

**17.1.** O BANPARÁ, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do CONTRATADO, desde que estejam devidamente identificados, às dependências do BANPARÁ;
- b) Prestar todas as informações, todos os dados necessários para a execução do objeto contratado, observados o sigilo profissional e o bancário;
- c) Promover os pagamentos na forma convencionada e dentro do prazo estipulado para tal;
- d) Atestar as faturas correspondentes aos produtos fornecidos;
- e) Homologar os serviços prestados pelo CONTRATADO;
- f) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto, por meio de funcionário indicado e designado como representante do BANPARÁ.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**18.1.** O objeto desta licitação será recebido nos prazos e nos termos estabelecidos no referido Termo de Referência (Anexo I).

**18.2.** O recebimento não exclui as responsabilidades civil e penal do ADJUDICATÁRIO.

**18.3.** Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA serão considerados inexecução total do contrato, sujeito às penalidades nele prevista.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**19.1.** O fornecimento do objeto deste Pregão será fiscalizado, conforme o caso, por um empregado ou por uma Comissão composta de no mínimo 03 (três) empregados do BANPARÁ, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Administração do BANPARÁ, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.



## 20. DO PAGAMENTO

**20.1.** O pagamento será efetuado, nos termos do item 16 e os subitens do Termo de Referência, anexo I deste Edital e **exclusivamente** por crédito em conta-corrente da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA aberta no BANPARÁ, conforme art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008 de 31/03/2008, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação neste certame e observadas as seguintes condições:

**a)** Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições exigidos pela legislação em vigor, tais como, IR, ICMS, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, etc.

**b) Apresentação do número da agência e conta corrente aberta no Banpará, cuja abertura, obrigatoriamente deverá ser feita no prazo MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.**

**c)** A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

**d)** As Notas Fiscais/Faturas e Documentações entregues em desacordo serão devolvidas pelo **BANPARÁ** com as informações que motivaram a rejeição, contando novo prazo para o efetivo pagamento, após visto e homologação na Fatura, exarados pela área técnica. A devolução de notas/faturas não servirá de pretexto para a suspensão dos serviços ou ao descumprimento de cláusulas contratuais.

**e)** Caso verificada a situação de descumprimento das condições de habilitação, nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93, será o CONTRATADO notificado para, em até 15 dias, regularizar a situação, sob pena de instauração de procedimento administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório, com finalidade de aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei.

**20.1.1. A forma de pagamento ora prevista e a respectiva obrigatoriedade da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA abrir conta-corrente no BANPARÁ, conforme caput deste Item e Item 14.4, poderão ser excepcionadas de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 0018, de 21 de maio de 2008 e alterações posteriores, editada pela SEFA/PA, no exercício da competência regulamentar prevista no Decreto Estadual nº 877/2008.**

**20.2.** A contratada se obrigará a utilizar a Nota Fiscal Eletrônica NF-e Modelo 55, em substituição a Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A (modelo antigo), na totalidade das operações de compras efetuadas pelas Unidades do CONTRATANTE, independente da atividade econômica exercida. Assim sendo, nenhuma nota fiscal modelo 1 ou 1-A será aceita, mesmo que dentro do prazo de validade de uso. Os demais modelos de notas fiscais e cupom fiscal continuam em vigor.

**20.3.** Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de

forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

**20.4.** Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da apresentação formal pela ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA de sua proposta de preços, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

## **21. DAS PENALIDADES**

**21.1.** O LICITANTE será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o BANPARÁ e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do BANPARÁ, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos art. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93;
- e) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

**21.2.** Na análise do descumprimento, quanto ao item “f”, desde que o ato da licitante não resulte em prejuízos para o BANPARÁ, poderá ser aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA.

**21.3.** Verificado o descumprimento ao presente Edital, a Pregoeira, solicitará mediante e-mail a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

**21.3.1.** Findo o referido prazo, com apresentação ou não das razões da empresa, a Pregoeira, submeterá o processo à Diretoria Administrativa, com sugestão quanto ao arquivamento ou aplicação de penalidade, para decisão;

**21.3.2.** Da decisão o LICITANTE será notificado mediante e-mail ou carta com Aviso de Recebimento, para querendo, apresentar eventual recurso à decisão no prazo de 05 (cinco) dias, o qual será julgado pela Presidência da Instituição.

**21.4.** A não apresentação de documentos comprobatórios de situação regular, em especial no que se refere ao INSS e ao FGTS, necessariamente apresentados em atendimento às exigências de habilitação (art. 55, XIII, Lei 8.666/93), pode gerar a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da mesma lei, assim como rescisão contratual, nos termos do art. 77 e seguintes, da mesma legislação acima mencionada.

## **22. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**22.1.** A empresa CONTRATADA, como condição prévia da assinatura do Instrumento Contratual, deverá apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará.

## **23. DAS ALTERAÇÕES**

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

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

## **24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**24.1.** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **25. DO FORO**

**25.1.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Belém/PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**26.1.** Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, ou ainda anulada, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos da legislação vigente.

**26.2.** A presente licitação poderá ter a sua abertura adiada ou transferida para outra data, mediante aviso prévio.

**26.3.** Os documentos exigidos neste procedimento licitatório poderão ser apresentados em original, por meio de fotocópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou fotocópias simples (exceto cópia de FAX) acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação.

**26.4.** As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

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

**26.6.** Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou ainda, quando for o caso, apresentação de amostras relativa a esta licitação.

**26.7.** Da sessão será lavrada ata eletrônica com a relação das licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame.

**26.8.** Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta do ADJUDICATÁRIO serão partes integrantes do contrato a ser firmada com o ADJUDICATÁRIO.

**26.9.** O instrumento de contrato a ser assinado com a adjudicatária poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Pública.

- 26.10.** A Pregoeira ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação.
- 26.11.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 26.12.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo BANPARÁ.
- 26.13.** Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente edital, o lance é considerado proposta de preços.
- 26.14.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão eletrônico.
- 26.15.** A Pregoeira, ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.
- 26.16.** Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 26.17.** A Pregoeira não desclassificará ou inabilitará qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo e possa satisfazer as exigências dentro da sessão.
- 26.18.** Para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123/2006, as quais deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação.
- 26.19.** Aplicam-se, à presente licitação, subsidiariamente, as Leis nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor e demais normas legais pertinentes.
- 26.20.** O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da internet nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) poderão também ser obtidos no BANPARÁ, situado Av. Presidente Vargas, 251 –1º andar, no horário de 09 às 16h, em dias úteis.
- 26.21.** Para consulta nos autos quando necessário ao perfeito entendimento deste edital, poderá ser contatada a Comissão Permanente de Licitações, pessoalmente, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Sala de licitações – Belém-PA, ou através dos telefones (91) 3348-3391 ou fones (91) 3348-3392 e (91) 3348-3303, entre 9h e 16h ou ainda pelo e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).
- 26.22.** Toda comunicação oficial se dará por publicação ou ainda, por e-mail, nos termos da legislação.

Belém (PA), 20 de março de 2017.

Hellen Reis  
**Pregoeira**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVA****1. OBJETO**

Contratação através de outsourcing de empresa especializada na prestação de serviços de Impressão Corporativa, Cópias e Digitalização de documentos em rede de dados – contemplando todos os componentes da solução formada por: hardware, software, acessórios, serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (inclusive papel) e demais itens fundamentais para a prestação dos serviços de impressão, cópia, digitalização. A solução utilizada deverá fornecer também o monitoramento e gerenciamento via software centralizado de todos os componentes instalados, garantindo o fornecimento contínuo do serviço em todas as Unidades do Banco do Estado do Pará, pelo período de 12 meses, renováveis em até o máximo de 60 meses, conforme estimativa, especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. O Banco do Estado do Pará, vem desde 2012 utilizando-se de uma solução de outsourcing de impressão e cópia de documentos em seu ambiente corporativo através do contrato que mantém com empresa especializada vencedora de processo licitatório, contudo o referido contrato caminha para o último ano de vigência e por isso urge a necessidade de dar continuidade a prestação do serviço em questão. Assim, a área de tecnologia da informação do Banco do Estado do Pará, diante da necessidade de cumprir sua missão de estruturar, disponibilizar e manter soluções confiáveis, disponíveis e com custos adequados, procura a contratação de uma solução estruturada e sustentável, com foco na satisfação do cliente interno e na eficiência operacional, que possam atender aos processos de negócio no prazo e com custos e qualidade adequados.

2.2. Os serviços de outsourcing de impressão têm contribuído de maneira significativa na melhoria dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos dentro de uma Organização. Por esses motivos, considerável número de empresas públicas e privadas, já adotam este tipo de contratação aqui proposto, devido o alto grau de eficiência que esta tem apresentado. Esta Instituição, seguindo a tendência e as boas práticas de mercado, também vem se utilizando desta solução e obtendo potenciais ganhos de qualidade, produtividade e de disponibilidade dos serviços de impressão, com a

eficiência, eficácia e economicidade, o que por essas razões justificam esta escolha.

- 2.3. Controle dos custos através do sistema de gestão de impressão cópia e digitalização, manutenção e suporte permanente durante toda a vigência do contrato, constante atualizações tecnológica, eliminação de desperdícios com estoques de suprimentos e peças, padronização do parque de impressão e cópia, identificação e contabilização precisas dos custos com impressões e cópias, controle de custos e despesas por usuário, aumento de produtividade, diminuição do número de ativos do Banco.

### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Deverá ser desenvolvido e fornecido, sem ônus adicional, solução embarcada nos equipamentos multifuncionais. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos e dos metadados de indexação, inseridos via painel dos equipamentos multifuncionais, para repositório na rede, de acordo com as premissas adotadas pelo BANCO, conforme anexo IV- Manual de digitalização e anexo V- Método Especializado Banpará, onde a entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a entrega dos equipamentos, para que sejam feitos testes da aplicação e embarque da solução nas multifuncionais contratadas para aprovação por parte dos setores técnicos do BANCO.
- 3.2. Deverá ser desenvolvido e fornecido, sem ônus adicional, alterações (melhorias) e novas funcionalidades descritas no anexo VI, nas soluções embarcadas nos equipamentos multifuncionais.
- 3.3. Outras Alterações (melhorias) e novas funcionalidades para a solução embarcada solicitada pela contratante deve ser comunicado e entregue a contratada para definição do cronograma de desenvolvimento e implantação, no prazo de 10 dias úteis para aprovação da contratada.
- 3.4. Os serviços de Impressão, Cópia e Digitalização, deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência do contrato, onde todos os equipamentos fornecidos pela contratada deverão estar totalmente operacionais e com: 1) firmwares atualizados, 2) kits de manutenção dentro do prazo de validade, 3) suprimentos (tonner e papel) com margem suficiente para não haver descontinuidade na prestação de serviço em nenhuma das unidades do Banco.
- 3.5. Deverá ser mantido estoque de suprimentos (papel e tonner), em cada unidade do Banco de forma a garantir uma margem mínima de 30% para reposição, devendo a contratada fornecer meios para gestão e controle

dessas margens através da disponibilização de sistema informatizado para o Banco.

- 3.6. Deverá ser realizada a manutenção preventiva e corretiva de todos os componentes pertencentes à solução, de acordo com as especificações do fabricante, devendo a contratada providenciar o reparo ou reposição de qualquer item que não esteja em perfeitas condições de uso.
- 3.7. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário compreendido entre as 08h00 e 18h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.
- 3.8. As manutenções deverão ser executadas nas próprias instalações do Banco. Caso não seja possível executar o reparo nestas condições, o equipamento defeituoso deverá ser substituído.
- 3.9. A substituição de qualquer equipamento deverá estar dentro do prazo de solução estabelecido no contrato e o mesmo deverá ser substituído por outro de mesma marca e modelo ou superior, e os custos de remoção/substituição correrão por conta da contratada.
- 3.10. A contratada assumirá todas as despesas de manutenção, atendimento e troca de peças necessárias ao pleno funcionamento de quaisquer componentes da solução colocados à disposição do Banco sem quaisquer ônus para o contratante, exceto quando os problemas forem gerados por um dos fatores a seguir:
  - 3.10.1. Problemas e/ou danos gerados pela má utilização, negligência ou acidentes nos produtos de hardware, causados pelo Banco devidamente comprovados por laudo técnico emitido por assistência técnica autorizada.
  - 3.10.2. Problemas e/ou danos gerados por modificações nos produtos de hardware, realizadas pelo Banco e não autorizadas pela CONTRATADA.
  - 3.10.3. Problemas e/ou danos gerados por uso dos produtos pelo Banco, sem a observância das especificações do fabricante.
  - 3.10.4. Problemas e/ou danos gerados pela manutenção indevida dos produtos por parte do Banco devidamente comprovados por laudo técnico emitido por assistência técnica autorizada.
  - 3.10.5. Problemas e/ou danos gerados por defeitos causados por produtos dos quais a CONTRATADA não seja responsável.
- 3.11. Atender à solicitação do Banco, que se reserva ao direito de solicitar a substituição definitiva de qualquer equipamento em operação, que apresentar problemas recorrentes, com 03 ou mais reparos efetuados no mesmo

mês pelo mesmo motivo, sendo este considerado sem condições adequadas para permanência em serviço.

- 3.12. A manutenção preventiva deverá ser programada, conforme recomendação do fabricante dos equipamentos e ajustada conforme condições de uso, tendo por objetivo manter os produtos em perfeitas condições durante toda a vigência do contrato.
- 3.13. Disponibilizar no mínimo 01 técnico de suporte a solução na Matriz, em regime de 8h diárias, durante toda a vigência do contrato, para execução de atividades referentes ao monitoramento da solução e atendimento aos usuários (Help Desk):
  - 3.13.1. Para as atividades de atendimento aos usuários, o técnico disponibilizado deverá prestar atendimento presencial e/ou através de correio eletrônico, telefone e da ferramenta de Atendimento da Central de Serviços de TI do Contratante, para qual receberão acesso e treinamento ministrado pelo Contratante;
  - 3.13.2. Monitorar continuamente os níveis de suprimento e insumos (tonner, kit de impressão, papel) indicados para reposição, utilizando software de gestão, de forma a garantir a prestação dos serviços de forma contínua e sem interrupção;
  - 3.13.3. O técnico responsável pela implantação da solução deverão possuir certificado técnico, fornecido pelo fabricante dos produtos ofertados;
  - 3.13.4. O técnico deverá cumprir as normas internas do Banco do Estado do Pará relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
  - 3.13.5. O horário de trabalho dos técnicos será de segunda a sexta-feira das 08h00 às 18h00; exceto feriados locais e nacionais;
- 3.14. **Materiais de Consumo (tonner, papel, kit de impressão);**
  - 3.14.1. Fornecer todos os componentes da solução objeto deste Contrato, todos os materiais de consumo, exceto grampo, sem ônus adicional para o Banco;
  - 3.14.2. Coordenar o transporte a entrega e a substituição de todos os materiais de consumo, de forma a garantir a prestação do serviço contratado de forma contínua e ininterrupta;
  - 3.14.3. Fornecer para o Banco mecanismos que permitam o acompanhamento da logística de transporte de todos os materiais de consumo (tonner, kit de impressão, papel, etc.), desde o envio até a



entrega e substituição dos mesmos, visando o controle de entrega de suprimentos pela contratada nas unidades do Banco;

- 3.14.4. Responsabilizar-se pela logística reversa de todos os materiais de consumo (tonner, kit de impressão, etc.) de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010.;
- 3.14.5. Fornecer materiais de consumo originais do próprio fabricante da multifuncional/impressora, ou seja, não reciclados, não remanufaturados, não recarregados, não reconicionados, devendo ser novos e genuínos dos fabricantes dos equipamentos, de forma a garantir o funcionamento ininterrupto da solução;
- 3.14.6. O fornecimento de Insumos e peças seguirão os padrões e regras contidos no anexo VII - Acordo de níveis de serviço para insumos e peças fundamentais ao funcionamento dos equipamentos multifuncionais.

### **3.15. Atualização de software e reciclagem técnica;**

- 3.15.1. É de inteira responsabilidade da contratada a atualização de firmware (update e upgrade de versão) de todos os componentes da solução durante todo o prazo de vigência do contrato, bem como a atualização das versões das aplicações que são executadas nas multifuncionais fornecidas pela solução. As atualizações deverão ocorrer nos casos de: 1) Atualização tecnológica; 2) Correção de erros; 3) sempre que houver implantação de nova funcionalidade para atender as necessidades do Banco.
- 3.15.2. Promover treinamentos de reciclagem sempre que necessário em decorrência das atualizações acima previstas, tanto para operar os equipamentos como para os usuários no formato de workshops.

### **3.16. Especificação técnica dos produtos utilizados na prestação dos serviços;**

#### **3.16.1. TIPO - Impressora Multifuncional Monocromática A4;**

##### **3.16.1.1. Especificação Geral:**

- 3.16.1.1.1. Tecnologia de impressão a Laser ou Led;
- 3.16.1.1.2. Teclado alfa numérico;
- 3.16.1.1.3. Painel de operação Touch screen colorido mínimo de 7”;
- 3.16.1.1.4. Possuir recursos para impressão segura, onde a impressão é liberada somente quando for digitação de senha definida no momento da impressão;

- 3.16.1.1.5. Módulo de impressão frente e verso automático (duplex automático);
- 3.16.1.1.6. Possibilitar recorte de imagem (autocrop);
- 3.16.1.1.7. Possibilitar a visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio ao aplicativo.
  
- 3.16.1.2. **Especificação para Impressora:**
  - 3.16.1.2.1. Velocidade de impressão mínima de 55 ppm em A4;
  - 3.16.1.2.2. Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;
  - 3.16.1.2.3. Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a 9 segundos;
  - 3.16.1.2.4. Compatível com Windows XP / Vista / 7/8/8.1 /Server 2003/Server 2008/Server 2008R2;
  - 3.16.1.2.5. Emulação: Post Script 3, PCL6 e PDF;
  - 3.16.1.2.6. Deve vir acompanhada dos driver de instalação, em português, para ambientes operacionais e linguagens acima;
  - 3.16.1.2.7. Deve trabalhar com papeis, etiquetas, transparências, envelopes e cartões; Tamanhos A4, carta, ofício e executivo e outros de tamanhos personalizados a partir de 77 x 127mm;
  - 3.16.1.2.8. Uma bandeja para alimentação manual (multifunção) com capacidade para 100 folhas;
  - 3.16.1.2.9. Uma Bandeja para alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas;
  - 3.16.1.2.10. Uma bandeja para saída com capacidade para 250 folhas;
  - 3.16.1.2.11. Software para gerenciamento dos recursos básicos da impressora, pela rede (remoto);
  - 3.16.1.2.12. Processador 800Mhz;
  - 3.16.1.2.13. Memória RAM instalada de 2 GB MB;
  - 3.16.1.2.14. Disco Rígido Instalado com capacidade mínima de 160 GB;
  - 3.16.1.2.15. Interface USB(Universal Serial Bus);
  - 3.16.1.2.16. Interface Ethernet , velocidade 10/100/1000 Mbps , conector RJ – 45;
  - 3.16.1.2.17. Todas as interfaces internas, do próprio fabricante;

- 3.16.1.2.18. Tensão de alimentação: 110 ou 120 VAC;
- 3.16.1.2.19. Modo de economia de energia;
- 3.16.1.2.20. Níveis selecionáveis de tonalidade da impressão.
- 3.16.1.3. **Especificação para Scanner:**
  - 3.16.1.3.1. Digitalização por meio de bandeja e em tela;
  - 3.16.1.3.2. Base plana, alimentador automático de documentos de no mínimo 50 folhas;
  - 3.16.1.3.3. Digitalização automática de múltiplas páginas com configuração de encerramento automático e manual;
  - 3.16.1.3.4. Configuração de digitalização em frente única, frente e verso com a mesma direção (abrir para esquerda) e frente e verso com direções oposta (abrir para cima);
  - 3.16.1.3.5. Configuração da orientação do papel em retrato e paisagem;
  - 3.16.1.3.6. Configuração da resolução da digitalização, pelo menos, 600x600dpi;
  - 3.16.1.3.7. Configuração da digitalização em cores;
  - 3.16.1.3.8. Configuração do salvamento da imagem do documento em, pelo menos, formato TIFF, PDF/A(pesquisável), JPEG;
  - 3.16.1.3.9. Endereçamento do local de armazenamento das imagens digitalizadas em rede.
- 3.16.1.4. **Especificação para a Copiadora:**
  - 3.16.1.4.1. Cópia somente com autenticação;
  - 3.16.1.4.2. Velocidade de cópia (preto, qualidade normal, A4) de 45 com;
  - 3.16.1.4.3. Resolução de cópia (texto em preto) de no mínimo 600 x 600 dpi;
  - 3.16.1.4.4. Configurações de redução/ampliação de cópia de 25 até 400%.
- 3.16.1.5. **Especificação para o Fax:**
  - 3.16.1.5.1. Velocidade de transmissão de fax 33,6 kbps;
  - 3.16.1.5.2. Resolução de fax de no mínimo 300 x 300 dpi;
  - 3.16.1.5.3. Rediscagem automática.
- 3.16.1.6. **Customização:**
  - 3.16.1.6.1. Digitalização frente/verso automática;

3.16.1.6.2. Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;

3.16.1.6.3. Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada;

3.16.1.6.4. Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP a um e-mail;

3.16.1.6.5. Este envio pode ser realizado para um ou mais locais (múltiplo roteamento);

3.16.1.6.6. Possibilitar recorte de imagem (autocrop);

3.16.1.6.7. Possibilitar a visualização prévia do documento digitalizado, antes do seu envio ao aplicativo;

### **3.17. Distribuição dos Equipamentos:**

3.17.1. Os equipamentos serão instalados nas quantidades e Localidades constantes no Anexo I – A – Localidades e Quantidades.

### **3.18. Dos Softwares de Administração e Gestão dos Serviços:**

3.18.1. Os softwares de gestão do ambiente de impressão são responsáveis pela administração das filas de impressão, de dados variáveis, nas impressoras/multifuncionais, e gestão dos formulários dos relatórios, estes deverão ter as seguintes características mínimas:

3.18.1.1. Possuir ferramenta ou módulo para desenvolvimento de formulários eletrônicos os quais deverão ter recursos para ativação automática com base no reconhecimento dos dados variáveis capturados e com sistema de pré visualização de dados em sua posição final integrado ao formulário eletrônico;

3.18.1.2. Geração automática de segunda via eletrônica dos documentos que serão Impressos em formato PDF, PDF/X, PDF/A, TIFF e JPEG, possibilitando a gravação dos mesmos em uma pasta da rede ou envio dos arquivos gerados através de SOAP, FTP e e-mail;

3.18.1.3. Automação da forma de processamento dos arquivos de entrada, com capacidade de receber arquivos anexos de e-mail, FTP, telnet ou pasta Windows (hot folder) com monitoramento constante;

- 3.18.1.4. Processamento de formulários mesclados com os dados de impressão;
- 3.18.1.5. Geração de códigos de barra nos padrões Datamatrix, PDF417, Intercalado 2 de 5, QR-Code, OMR e Cepnet Brasileiro;
- 3.18.1.6. Criação de perfis ou regras de trabalho as quais possam realizar múltiplas tarefas simultâneas como, por exemplo, impressão local ou remota, fax e e-mail;
- 3.18.1.7. Capacidade de monitorar as impressoras e seu status no momento da impressão, decidindo o desvio da impressão para outra impressora caso ela esteja off-line, sem toner, sem papel ou em manutenção;
- 3.18.2. Todos os softwares a serem disponibilizados e utilizados pela contratada, uma vez instalados no ambiente do Banco, deverão ser softwares com licenças de uso em nome do Banco, ou cuja licença permita que sejam por elas utilizados, a qual deverá assegurar a livre utilização pelo Banco durante todo o período de vigência do contrato, responsabilizando-se por quaisquer demandas recebidas pelo Banco.

### **3.19. Gerenciamento dos Serviços:**

- 3.19.1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer versão 10 ou superior;
- 3.19.2. A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
- 3.19.3. Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
- 3.19.4. Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos;
- 3.19.5. Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado;
- 3.19.6. Exibir os alertas ativos na interface de administração;
- 3.19.7. Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
- 3.19.8. Permitir a geração de relatórios de contabilização, custo total, por centro de custo e por usuário;
- 3.19.9. Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental;
- 3.19.10. Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;

- 3.19.11. A solução deverá permitir a integração com sistemas de ERP;
- 3.19.12. Permitir exportar lista de equipamentos para excel;
- 3.19.13. Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente;
- 3.19.14. Permitir a pré-configuração do instalador do cliente;
- 3.19.15. Os dados deverão ser armazenados em DataCenter;
- 3.19.16. Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB;
- 3.19.17. Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta;
- 3.19.18. Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados.

### **3.20. Contabilização de Impressões, Cópias e Digitalização:**

- 3.20.1. A solução de software deverá possuir arquitetura que permita customizações de consultas e relatórios;
- 3.20.2. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 3.20.3. Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 3.20.4. Possuir a funcionalidades para a contabilização e o controle por centros custos de impressões, cópias e digitalizações em impressoras de rede e locais, compatíveis com sistema operacional Windows Server 2008 R2 ou superior ou Linux RedHat 6.5 ou superior;
- 3.20.5. Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou p&b, tamanho do papel e custo;
- 3.20.6. O software deve detectar e excluir trabalhos duplicados automaticamente e deverá alertar usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 3.20.7. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 3.20.8. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 3.20.9. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 3.20.10. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;

- 3.20.11. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 3.20.12. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 3.20.13. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 3.20.14. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 3.20.15. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- 3.20.16. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 3.20.17. 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;
- 3.20.18. Definição de cotas Cor e P&B, por franquia global, por departamento, por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.20.19. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 3.20.20. Possibilitar a ativação de estação de liberação de impressões (impressão segura);
- 3.20.21. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.20.22. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 3.20.23. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 3.20.24. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 3.20.25. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

- 3.20.26. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 3.20.27. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 3.20.28. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 3.20.29. Base de dados compatível com padrão SQL ou Oracle;
- 3.20.30. 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;
- 3.20.31. A solução deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim, os quais poderão liberar trabalhos pausados na fila através do próprio equipamento ou do driver de impressão;
- 3.20.32. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, devendo manter o banco de dados localmente, exceto dados de eventos para efeito de monitoramento da solução;
- 3.20.33. O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 3.20.34. O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 3.20.35. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
- 3.20.36. O software deverá trafegar um pacote de dados inferior a 250 bytes por job.
- 3.20.37. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias.
- 3.20.38. O software deve permitir a customização do layout web para atender a identidade visual do Banco do Estado do Pará.

### **3.21. Suporte Técnico ao Usuário:**

- 3.21.1. Haverá um técnico residente instalado na Superintendência de Infraestrutura Tecnológica, dedicado ao monitoramento e ao suporte



técnico da solução, incluindo o atendimento aos usuários da matriz, superintendência e de toda a rede de agências do Banco, conforme disposto a seguir:

- 3.21.1.1. O atendimento de suporte corretivo, preventivo e/ou informativo a qualquer componente da solução é de total responsabilidade da Contratada, e será realizado pela equipe de suporte técnico da mesma, através de ramais telefônicos, emails, sistema da Central de Serviços de TI ou presencial, sendo que todos os atendimentos realizados deverão ser registrados na Central de Serviços de TI, oferecida pelo contratante;
- 3.21.1.2. A Contratada poderá complementarmente registrar seus atendimentos em sistema próprio, caso seja necessário redirecionar os atendimentos dos chamados aos técnicos da contratada ou empresas fornecedoras. A adoção desta medida não desobriga o registro na Central de Serviços de TI do Banco, onde serão contabilizados os prazos de atendimento para levantamento dos níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- 3.21.1.3. A Contratada deverá orientar seus técnicos a manter atualizados os chamados registrados no sistema da Central de Serviços de TI do Banco e sempre que houver um contato com usuário, uma informação relevante, mudança de status, for encontrada qualquer pendência, e/ou for realizado o fechamento do chamado. Na anotação de fechamento deverão constar quais as medidas tomadas e outras informações relevantes para resolução do chamado.
- 3.21.1.4. Os chamados somente poderão ser fechados após a confirmação dos usuários solicitantes sobre o término do atendimento atestando a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado;
- 3.21.1.5. A contratada não poderá deixar de executar os serviços descritos neste item sob qualquer alegação, sob pena de receber notificação e, em caso de recorrência, na terceira advertência, poderá ser caracterizada a quebra de contrato, resguardado o devido direito de defesa.

#### 4. PLANEJAMENTO

- 4.1. Fornecimento de serviço prestado através de empresa especializada em outsourcing compreendendo impressão, cópia e digitalização em rede de dados, com o gerenciamento centralizado de todo o parque de equipamentos instalados, suporte técnico, manutenção e assistência técnica para todos os produtos que integram a solução, incluindo o fornecimento de materiais de consumo originais do fabricante e fornecimento de papel branco.
- 4.2. A elaboração e o acompanhamento do projeto deverão ser executados por um Gerente de Projetos que tomará como base os planos e o cronograma detalhado de execução que deverão ser entregues pela contratada no prazo máximo estabelecido após a assinatura do contrato.
- 4.3. A contratada deverá cumprir os prazos máximos determinados abaixo para entrega funcional da solução que contempla: 1) todos os componentes instalados e configurados; 2) todos os serviços definidos neste termo e necessários ao pleno funcionamento da solução totalmente executados:

**Fase 01:** Elaboração e entrega do Projeto de Implantação – **15 (quinze) dias** após assinatura do contrato;

**Fase 02:** Execução do plano de implantação - **75 (setenta e cinco) dias** Após assinatura do contrato;

**Fase 03:** Treinamento - **15 (quinze) dias** (após a Fase 02)

#### 4.4. Fase 01 – Elaboração e Entrega do Projeto de Implantação:

- 4.4.1. A contratada deverá apresentar em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato um Plano de Trabalho, denominado Projeto de Implantação composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

4.4.1.1. **Plano de Logística para entrega dos equipamentos e Suprimentos:** Neste plano deverá ser detalhado o processo de distribuição de todos os componentes da solução, deverá conter a relação completa dos equipamentos a serem fornecidos, discriminando o modelo, nº de série, tipos e códigos dos suprimentos, bem como a relação dos recursos e serviços que serão utilizados para a instalação dos mesmos nos locais designados pelo Banco.

4.4.1.2. **Plano de Configuração e Integração dos Produtos:** Neste plano deverá constar a documentação da arquitetura da

solução, a configuração e integração dos produtos, relacionando e definindo cada um dos componentes de hardware e software utilizados na solução; constar ainda um diagrama ilustrando como os componentes distribuídos serão instalados e configurados, sob os aspectos da Rede de Comunicação de Dados (componentes/protocolos/portas/etc.), além do detalhamento da infraestrutura elétrica e lógica necessária.

4.4.1.3. **Plano de Instalação dos Produtos:** Neste plano deverão estar relacionados todos os manuais de instalação dos produtos, todos os procedimentos necessários para instalação e configuração de cada um dos componentes da solução, incluindo hardware e software, considerando todas as unidades do Banco. Também deverá descrever como será realizado o treinamento para os usuários que utilizarão a solução, em todas as unidades do Banco.

4.4.1.4. **Cronograma de Implantação da Solução:** Deverá ser entregue um cronograma detalhado contendo o desdobramento das atividades do projeto com prazos definidos, considerando a conclusão total da implantação da solução, que inclui a entrega, instalação, configuração e integração de todos os componentes, além de treinamento para a equipe do Banco que utilizará a solução.

#### 4.5. Fase 02 – Execução do plano de implantação:

4.5.1. A empresa contratada deverá concluir esta fase **em até 75 (setenta e cinco) dias** após a assinatura do contrato, devendo proceder conforme o planejamento apresentado na Fase 01 denominado Projeto de Implantação. Nesta fase deverão ser considerados os seguintes itens:

4.5.1.1. Transporte dos produtos pela contratada até as localidades onde serão prestados os serviços. Na unidade um responsável do Banco receberá os componentes e indicará o local de instalação, fornecendo o espaço necessário para o armazenamento.

4.5.1.2. Verificação dos componentes de hardware. O responsável do Banco irá verificar se os componentes entregues são novos, de primeiro uso, em linha de fabricação e se possuem as

características especificadas neste termo de referência, após o que será emitido o termo de aceitação respectivo.

- 4.5.1.3. Todos os componentes pertencentes à solução deverão ser compatíveis entre si, devendo ser integrados pela contratada ao ambiente computacional existente no Banco;
- 4.5.1.4. A integração deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos aos já existentes no Banco;
- 4.5.1.5. Será de inteira responsabilidade da contratada a instalação dos componentes utilizados pela solução, bem como a adequação dos mesmos ao ambiente existente. Portanto, nesta fase, deverão ser observadas detalhadamente e consideradas as necessidades de infraestrutura lógica e elétrica, tais como: transformadores de voltagem, path Cord's, adaptadores de tomada elétricas, etc.;
- 4.5.1.6. O fornecimento de servidor(es) e de estações de trabalho para instalações dos softwares pertencentes à solução, tais como: Gestão de impressões/cópias/digitalização, Contabilização, Dados Variáveis, drivers e outros componentes, serão fornecidos pelo Banco, bem como a adequação das condições elétricas e lógicas que ultrapassem a condição de “adequação” aos ambientes operacionais existentes”, indicados no item anterior;
- 4.5.1.7. Os servidores fornecidos pelo Banco para implantação da solução são virtuais e serão criados no ambiente de virtualização do próprio Banco, devendo ser entregues no prazo definido no **Cronograma do Projeto de Implantação**, fornecido pela contratada. A quantidade e a capacidade dos servidores o(s) deverá estar definida no **Plano de Configuração e Integração dos Produtos**, conforme item 4.4, b).
- 4.5.1.8. A integração com a lista de usuários do Microsoft Active Directory do Banco será de responsabilidade da contratada;
- 4.5.1.9. A Integração e adequação das configurações do(s) Servidor(es) e demais componentes da solução com a infraestrutura de TI

do Banco será de responsabilidade da contratada, devendo obedecer as políticas, procedimentos e critérios de segurança do Banco e ser executada somente com a aprovação e sob supervisão do Banco.

- 4.5.1.10. São de inteira responsabilidade da Contratada a Instalação e configuração do software de gerenciamento das impressoras e a Instalação e configuração do software de contabilização de impressões e cópias, bem como de todos os Softwares necessários à prestação dos serviços definidos no objeto deste Termo de Referência;
- 4.5.1.11. É de inteira responsabilidade da Contratada, integrar e customizar o painel das multifuncionais, conforme as aplicações contidas neste termo, disponibilizando em um diretório compartilhado da rede do Banco, o arquivo dos documentos digitalizados e seus metadados;
- 4.5.1.12. A contratada fornecerá todos os cabos, acessórios, mídias, manuais e documentações que acompanham os produtos, quando da sua instalação;
- 4.5.1.13. Caberá a contratada todo o processo instalação dos produtos, compreendendo: Instalação física, conexão elétrica e lógica dos produtos de hardware; Instalação e configuração dos drivers das impressoras em todas as estações, com as filas de impressão específicas, conforme padrão a ser estipulado pelo Banco (qualidade de impressão, frente e verso, impressora padrão e cor padrão).
- 4.5.1.14. Todos os cabos e conectores fornecidos deverão ser certificados por órgãos competentes e deverão possuir o comprimento adequado para interligar todos os produtos fornecidos.
- 4.5.1.15. A contratada deverá entregar um relatório técnico, em formato de “check list” informando as condições encontradas nas unidades durante a realização das instalações dos equipamentos e adequações elétricas necessárias à implantação dos produtos de hardware;
- 4.5.1.16. O relatório de instalação deverá ser elaborado pela contratada em formulário digital ou impresso e apresentado para o contratante em

meio digital no final da atividade. Deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- 4.5.1.16.1. Confirmação de todos os requisitos necessários para o perfeito funcionamento de cada produto, nos locais indicados pelo responsável do Banco;
  - 4.5.1.16.2. Confirmação da presença e funcionamento adequado de acessórios, cabos de interface, cabos de alimentação, softwares, manual de instalação, manual de operação, manual de manutenção, discriminando item por item;
  - 4.5.1.16.3. Confirmação do perfeito funcionamento de todo o hardware;
  - 4.5.1.16.4. Confirmação do perfeito funcionamento dos softwares de Gestão do ambiente de impressão/cópia/digitalização;
  - 4.5.1.16.5. A identificação de cada produto (marca, modelo, versão de software, número de série e outras informações pertinentes);
  - 4.5.1.16.6. A identificação da instalação, condições das tensões de alimentação, no caso de produtos de hardware, e demais informações identificadoras da instalação;
  - 4.5.1.16.7. Nome, data e assinaturas dos técnicos da contratada que instalaram os produtos;
  - 4.5.1.16.8. O Banco, através de seu representante técnico, deverá conferir o completo preenchimento do Relatório de Instalação. Todas as informações fornecidas nesse Relatório de Instalação são de responsabilidade da contratada.
- 4.5.1.17. Quando aprovado o funcionamento de todos os componentes da solução, tendo como base os itens do Relatório de Instalação para cada componente, estes deverão ser considerados instalados e aptos a serem utilizados. Isso deverá ser confirmado pelo nome, matrícula, data e assinatura do representante técnico do Banco, no Relatório de Instalação.
- 4.5.1.18. Quando não aprovado o funcionamento de qualquer produto, a Contratada deverá anotar no Relatório de Instalação as ocorrências e suas origens, tomar toda e qualquer providência necessária para resolvê-las, indicando no Relatório de Instalação a condução sobre as ocorrências, sem gerar ônus ao Banco e sem prejudicar o tempo previsto de instalação.

- 4.5.1.19. A assinatura do Relatório de Instalação pelo representante técnico do Banco não isenta a contratada das responsabilidades sobre o pleno funcionamento dos produtos, o qual deverá ser estendido ao longo de todo o período de prestação dos serviços.
- 4.5.1.20. A falta da instalação completa de um ou mais produtos constitui-se em motivo de suspensão de todos os compromissos financeiros, vinculados ao evento de instalação correspondente, enquanto perdurar a instalação incompleta.
- 4.5.1.21. Será emitido o Termo de Aceitação desta fase quando:
- 4.5.1.21.1. Os serviços de entrega, instalação, configuração e integração de todos componentes da Solução estiverem totalmente concluídos, plenamente funcionais e validados pela equipe técnica do Banco:
- 4.5.1.21.1.1. Serviços de Dados Variáveis, Gestão de Impressão /Cópias/digitalização em rede de dados, Serviços de Filas de impressão disponibilizadas, conforme definido na fase de projeto;
- 4.5.1.21.1.2. Serviços de gerenciamento dos equipamentos estiverem ativados e totalmente funcionais;
- 4.5.1.21.1.3. Serviços de contabilização de impressões /cópias/digitalizações, ativados e totalmente funcionais, integrado ao Active Directory do Banco, possibilitando a classificação e emissão de relatórios por centro de custos (unidades operacionais) e por usuários, que poderão ser ordenados por nome ou matrícula.
- 4.5.1.21.2. O relatório de Instalação, contemplando todas as unidades atendidas pela solução, estiver assinado pelo gestor do contrato o que poderá ocorrer até 08 dias após a entrega do mesmo, se não houver pendências.
- 4.6. Fase 03 – Treinamento.**
- 4.6.1. O treinamento terá o objetivo de capacitar todos os usuários que utilizarão as funcionalidades, realizarão a operacionalização e também a gestão dos recursos da solução, devendo ser concluído em até 15 dias após a entrega da fase 02. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde forem instalados os componentes da solução, incluindo software e hardware. O deslocamento e demais despesas com instrutores ficarão a cargo da Contratada, bem como o fornecimento de todo o material necessário a realização do treinamento.
- 4.6.2. Após o treinamento os usuários deverão possuir a compreensão das principais características dos componentes da solução, quanto a

utilização das funcionalidades mais relevantes, devendo ser capaz de realizar manutenções e configurações básicas, gerenciar recursos visando o uso mais eficiente da solução e racionalização do consumo.

- 4.6.3. O deslocamento e demais despesas dos instrutores ficarão a cargo da Contratada.
- 4.6.4. A Contratada fornecerá todo o material necessário ao treinamento, bem como, os manuais completos dos componentes da solução, que devem ser entregues em cada unidade do Banco, para eventuais consultas.
- 4.6.5. Para a equipe do Banco responsável pelo acompanhamento, fiscalização técnica e atendimento de TI, será ministrado treinamento de 12h, dividido em 03 dias de 4h, contemplando os seguintes tópicos:
  - 4.6.5.1. Fundamentos da Solução: Overview dos conceitos e definições da solução entregue, contemplando: Dados Variáveis, Contabilização de Impressão e Cópia, Centros de Custos, Níveis de Serviço, Gestão de Suprimentos, Racionalização do uso de Papel e da Impressão Colorida, Atendimento pela equipe de Suporte da solução.
  - 4.6.5.2. Apresentação das funcionalidades, configurações e troubleshoot, para resolução de problemas de cada um dos modelos de equipamentos disponibilizados pela solução:
  - 4.6.5.3. Apresentação das funcionalidades e da padronização do Ambiente de gestão e contabilização de Impressão/Cópia, dados variáveis, incluindo: perfis de acesso, configuração e administração de filas de impressão, configuração, emissão e exportação de relatórios de gestão dos suprimentos, emissão e exportação de relatórios de contabilização, além da apresentação do processo desenvolvido para garantir a manutenção da disponibilidade ininterrupta dos serviços da solução, e as instruções de uso dos componentes pertencentes a solução.

## **5. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

### **5.1. Da Empresa:**

- 5.1.1. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviços compatíveis



com o objeto deste certame. O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta do Banco e do prestador do serviço, tais como:

5.1.1.1. Nome, CNPJ e endereço do emitente da certidão;

5.1.1.2. Nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou o serviço ao emitente;

5.1.1.3. Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

5.1.2. Entende-se por atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação a prestação de serviços de outsourcing de impressão, com volume mínimo de 1.300.000 páginas/mês, com a utilização de pelo menos 300 equipamentos multifuncional, utilizando recursos de impressão, cópia, digitalização, fax e impressão de relatórios de dados variáveis, com o uso de bilhetagem. Além do gerenciamento centralizado de todo os equipamentos da solução, utilizando software de gestão da impressão.

## 5.2. Da Equipe Técnica:

5.2.1. A licitante deverá comprovar, em até 5(cinco) dias antes da assinatura do contrato, que dispõe de equipe mínima para a execução dos serviços propostos composta por um Gerente de Projeto e sua equipe de técnicos que apresentem, em conjunto ou individualmente, as seguintes qualificações, que darão SUPORTE aos serviços a serem prestados, quando necessário.

5.2.1.1. Certificação PMP (Project Manager Professional);

5.2.1.2. Comprovação Técnica de experiência de no mínimo 02 (dois) anos em gerenciamento de operação e logística de serviços de impressão/cópia e digitalização;

5.2.2. A Comprovação da capacitação dos profissionais dar-se-á mediante a apresentação de currículo devidamente assinado pelos mesmos e os devidos comprovantes das certificações.

5.2.3. A licitante deverá comprovar o vínculo societário, empregatício ou contratual dos profissionais que fazem parte da Equipe Técnica, mediante uma das seguintes formas:

5.2.3.1. Caso o profissional seja regido pelo regime de CLT: cópia autenticada do “Contrato de Trabalho” ou da Carteira de

Trabalho e Previdência Social – CTPS, que comprove o vínculo empregatício com a licitante;

5.2.3.2. Caso o profissional seja sócio da licitante ou de suas controladas: cópia autenticada do contrato social ou estatuto que comprove a condição de sócio;

5.2.3.3. Caso o profissional tenha contrato de Prestação de Serviços com a licitante: cópia autenticada do contrato, cujo prazo de vigência abranja, no mínimo, o período de prestação dos serviços ao Banco;

5.2.3.4. A comprovação da capacitação dos profissionais se dará mediante a apresentação dos documentos relacionados no item 5.2.1.

5.2.4. Os profissionais apresentados como membros da equipe técnica, no ato da contratação, não poderão ser substituídos. Excepcionalmente, nos casos em que seja inevitável a substituição, esta deverá ser solicitada formalmente pela contratada, acompanhada da justificativa que será submetida à avaliação pelo contratante. No caso de aceitação, os profissionais substitutos deverão possuir, no mínimo, as mesmas qualificações técnicas daqueles que estão sendo substituídos.

5.2.5. A declaração de que a licitante é uma revenda e assistência técnica autorizada do fabricante dos equipamentos ofertados. Bem como, a licitante possui equipe treinada e apta a prestar atendimento de garantia durante a execução do contrato.

## **6. REMOÇÃO DOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO**

6.1. No final do contrato a contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação e remoção dos produtos, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data de liberação. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar do Banco as despesas com embalagem, seguro e transporte.

## **7. VOLUMETRIA ESTIMADA**

7.1. O quadro a seguir foi elaborado conforme demanda média mensal apurada em 12 meses:

GRUPO DE IMPRESSÃO	Qte. Mensal Estimada
Impressão/cópia monocromática A4	1.300.000

7.2.O Volume Mensal será apurado pela somatória dos documentos produzidos (impressos digitalizados e copiados) pelo parque de equipamentos da solução, devendo ser demonstrado via sistema de bilhetagem.

7.3.Existindo saldo no volume de franquia não consumida em um mês, este poderá ser aproveitado na contabilização dos meses subsequentes, como exemplificado no quadro abaixo:

<b>Referência</b> <b>Mês</b>	<b>Volume Consumido</b> <b>Mês</b>	<b>Franquia</b> <b>Mês</b>	<b>Saldo</b> <b>Excedente</b>
<b>Marco</b>	<b>950.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>-50.000</b>
<b>Abril</b>	<b>1.050.000</b>	<b>1.000.000</b>	<b>0</b>

7.4. O valor a ser cobrado pela cópia excedente deve ser de 80% do valor da copia fraqueada.

## **8. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1.A contratada deverá designar um representante com poderes para decidir todas as questões relacionadas com o contrato.

8.2.O Banco poderá instalar softwares de contabilização em paralelo para auditar os relatórios emitidos pela contratada.

8.3.A contratada deverá fornecer até o terceiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatórios mensais de consumo.

8.4.A contratada deverá permitir ao Banco níveis adequados de administração do ambiente de impressão.

8.5.A contratada deverá manter no local da prestação do serviço um estoque mínimo de suprimentos e material de consumo para cada tipo de equipamento para garantir a prestação ininterrupta dos serviços prestados.

8.6.A contratada deverá garantir que os meios de armazenamento magnéticos ou óticos utilizados pelos seus técnicos estão livres de qualquer rotina maliciosa ou vírus de computador, tanto de dados quanto de software ou hardware. A contratada fica obrigada a realizar manutenção corretiva nas hipóteses de contaminação provocada por seus prepostos, observando os prazos estabelecidos pelo Banco.

- 8.7. Os artefatos (documentação) das soluções customizadas de fluxo de trabalho que forem desenvolvidas serão de propriedade do Banco, onde os mesmos deverão ser entregues em mídias apropriadas e com os seus respectivos códigos fontes.
- 8.8. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa.
- 8.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o BANCO, os relatórios do sistema de bilhetagem para conferência e controle, visando a qualquer momento fazer a consultas e mensalmente realizar a validação do aceite da fatura mensal correspondente àquele período. Serão considerados os contadores físicos dos equipamentos, cuja aferição será através do software de gerência do ambiente de impressão.

## **9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- 9.1. A licitante deverá apresentar a Proposta Descritiva de Especificações Técnicas com toda a documentação comprobatória do atendimento às especificações dos equipamentos, serviços e softwares integrantes do objeto da licitação.

## **10. PROVA DE CONCEITO E AVALIAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- 10.1. A PROVA DE CONCEITO tem como objetivo avaliar a capacidade técnica da Licitante em realizar os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência.
- 10.2. A Prova de Conceito é um item de Qualificação Técnica da licitante, e o não cumprimento no prazo e nos critérios estabelecidos implicará a desclassificação da licitante e convocação da próxima colocada, somente sendo declarada vencedora a licitante que obtiver aprovação nessa Prova de Conceito.
- 10.3. A Prova de Conceito terá o seguinte cronograma:
- 10.3.1. Após a aprovação da proposta técnica e dos documentos de habilitação, a licitante terá um prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentar ao Banco (Rua Municipalidade, 1036, bairro Umarizal, Belém – PA – CEP: 66.050.350) os componentes necessários a realização da Prova de Conceito;
- 10.3.2. O Banco realizará a Prova de Conceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando será divulgado o resultado final da análise técnica dos componentes;
- 10.4. A Prova de Conceito consistirá na montagem de um ambiente para simulação do funcionamento dos serviços e funcionalidades especificadas no termo de referência, considerando os itens descritos abaixo:

- 10.4.1. Contabilização de Impressão, cópia e digitalização: Deverão ser demonstradas as funcionalidades de contabilização de acordo com o especificado no item 3.18 do Termo de Referência.
- 10.4.2. Digitalização para caminho na rede de dados: Deverá ser realizada a configuração do equipamento multifuncional para realizar a digitalização de um documento diretamente para um diretório remoto localizado na rede corporativa do Banco do Estado do Pará e em seguida a executada a demonstração da funcionalidade, especificada no item 1, deste Termo de Referência.
- 10.5. A licitante deverá preparar o ambiente computacional, incluindo a instalação de todos componentes que se fizerem necessários para a execução da Prova de Conceito, e apresentar sua execução dentro do prazo de duração da Prova de Conceito, que é de 8 dias.
- 10.6. O Banco do Estado do Pará avaliará os resultados gerados de acordo com os critérios específicos de cada item definido neste Termo de Referência, logo após a entrega formal da Prova de Conceito.
- 10.7. O Banco do Estado do Pará não realizará pagamento para as entregas referentes a Prova de Conceito, as quais serão geradas apenas para fins da habilitação deste certame licitatório.
- 10.8. O Banco do Estado do Pará fornecerá um servidor virtual com 40GB de HD e 4GB de memória e Sistema Operacional, incluindo usuário e senha de administrador local e configuração de rede específica para instalação dos componentes necessários a Prova de Conceito.
- 10.9. As configurações específicas da solução, componentes, drivers, etc, são de inteira responsabilidade da licitante.
- 10.10. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
- 10.11. Os procedimentos para avaliação das especificações consistem na conferência presencial e visual, verificando-se, item a item, se a proposta apresentada possui as características mínimas exigidas de acordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.
- 10.12. Será avaliado 01(um) equipamento do tipo ofertado.
- 10.13. Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.

- 10.14. No caso da aprovação da solução ofertada, os componentes utilizados na homologação técnica poderão permanecer no Banco como parte do objeto do contrato.
- 10.15. Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.
- 10.16. Os custos para remoção dos componentes da solução não aprovados na homologação técnica serão arcados pela licitante.

## **11. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

- 11.1. Será feita pelos meios de comunicação do CONTRATANTE, Internet, Intranet e correspondências formais, após a aprovação da contratação pelo CONTRATANTE, bem como pelos meios indicados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações previstas no contrato, aplicar as penalidades previstas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005:
- 12.1.1. Advertência;
- 12.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato pela inexecução total do ajuste;
- 12.1.3. Suspensão do direito de licitar e de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 12.1.4. Propor declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública, na forma do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes observadas a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto 5.450/2005; subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e os princípios do Direito Público, no que couber.

## **13. OUTRAS CONDIÇÕES**

- 13.1. O presente instrumento não poderá ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.

- 13.2. A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e despesas decorrentes da execução do presente contrato.
- 13.3. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, bem como por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidades caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.
- 13.4. É responsabilidade da CONTRATADA garantir a segurança e o absoluto sigilo sobre todos os processos, rotinas, objetos, informações, documentos e quaisquer outros dados que venham a ser disponibilizados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, e que sejam identificados como confidenciais ou sigilosos pelo CONTRATANTE, em razão da execução do presente contrato.
- 13.5. O descumprimento desta condição implicará na cobrança de multa compensatória correspondente a 5% sobre o valor anual do contrato, além das cominações previstas na legislação, podendo o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, garantida a ampla defesa em processo administrativo.
- 13.6. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

#### **14. CONTROLE E GESTÃO CONTRATUAL**

- 14.1. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 14.2. O CONTRATANTE providenciará os seguintes responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato:
- 14.2.1. Gestor do Contrato: Empregado do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;
- 14.2.2. Fiscal Técnico do Contrato: Empregado do CONTRATANTE representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

- 14.2.3. Fiscal Administrativo do Contrato: Empregado do CONTRATANTE representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 14.2.4. Fiscal Requisitante do Contrato: Empregado do CONTRATANTE representante da Área Requisitante do Serviço, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional do Serviço Contratado.

## **15. RESPONSABILIDADES:**

15.1. O CONTRATANTE terá as seguintes responsabilidades:

- 15.1.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 15.1.2. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do Banco, conforme necessário, para execução dos serviços, obedecidas as normas de segurança;
- 15.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes solicitados pelo preposto da CONTRATADA ou por pessoas por ela designadas;
- 15.1.4. Indicar os fiscais do contrato e exercer a fiscalização dos serviços prestados;
- 15.1.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 15.1.6. Disponibilizar cópia da norma de segurança da informação e apresentar as demais normas pertinentes à execução dos serviços;

15.2. A CONTRATADA terá as seguintes responsabilidades:

- 15.2.1. 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, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 15.2.2. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em operações de desconto bancário, sem autorização da CONTRATANTE;



- 15.2.3. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato, se aplicável ao contrato;
- 15.2.4. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.2.5. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o CONTRATANTE, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos nas especificações técnicas e com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- 15.2.6. Elaborar, manter atualizado e a disposição do CONTRATANTE o plano de logística para operacionalização da manutenção de equipamentos, entrega de suprimentos (tonner, kit de impressão, papel, etc.), ou qualquer outro insumo necessário ao perfeito funcionamento da solução;
- 15.2.7. Elaborar, manter atualizado e a disposição do CONTRATANTE o plano de logística reversa para os componentes consumíveis da solução;
- 15.2.8. Disponibilizar para o CONTRATANTE software de gestão para acompanhamento dos indicadores de qualidade e desempenho na prestação do serviço, possibilitando a emissão de relatórios de contabilização e custo de impressões e cópias. O software deverá também possibilitar o acompanhamento e emissão de relatórios conforme itens abaixo:
  - 15.2.8.1. Informar o prazo de validade dos suprimentos (tonners e kits) instalados nos equipamentos da solução e alertar quando estiver vencido ou próximo de vencer (previsão de término);
  - 15.2.8.2. Informar o “status” dos equipamentos e suprimentos (tonners e kits) e alertar quando estiverem abaixo da capacidade mínima e se há estoque de reserva na unidade onde está instalado;
  - 15.2.8.3. Fornecer as informações das impressões, cópias e digitalizações classificadas por: unidades/centros de custo em até três níveis e também por usuários classificados em ordem alfabética ou de matrícula.
- 15.2.9. Encaminhar ao CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os serviços contratados, as quais

conterão: a descrição clara do objeto do contrato, o mês ou período de referência, vencimento, CNPJ, etc;

- 15.2.10. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 15.2.11. Seguir os todos os normativos do CONTRATANTE, obedecendo ao prazo de até 10 (dez) dias para se adequar as mudanças ocorridas em algum normativo ou para o caso de criação de um novo normativo, se for aplicável ao contrato.

## **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 16.1. O crédito correspondente aos pagamentos dos serviços efetivamente realizados serão efetivados nos dias 05, 15 ou 25, em conta corrente da CONTRATADA, em qualquer agência do Banco do Estado do Pará, desde que a nota fiscal seja entregue com 10(dez) dias de antecedência ao Banco, e devidamente referendada pelo setor competente quanto à entrega e aceite dos serviços.
- 16.2. A remuneração mensal será obtida, através da multiplicação da quantidade de páginas efetivamente impressas/copiadas pelo valor da página estabelecido em contrato.
- 16.3. Apresentar Guia de recolhimento do INSS e do FGTS, relativas ao mês anterior da prestação do serviço constante da fatura, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, exceto no último mês do contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.
- 16.4. A CONTRATADA manterá, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação, apresentando ao CONTRATANTE, sempre que solicitados, os comprovantes de regularidade de situação junto ao FGTS (CRF) e Fazendas Federal (certidão conjunta), Estadual e Municipal, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 16.5. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

- 16.6. O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente.
- 16.7. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no artigo 13 da lei Complementar nº 123/2006.
- 16.8. Caso não haja expediente no Banco do Estado do Pará na data prevista para tal o pagamento será automaticamente transferido para o dia útil subsequente.
- 16.9. Caso haja atraso na entrega da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será prorrogado na mesma proporção dos dias de atraso, sem qualquer acréscimo financeiro contra o CONTRATANTE.

## **17. PONTOS DE CONTROLE**

- 17.1. O CONTRATANTE avaliará periodicamente a prestação dos serviços de suporte pela CONTRATADA através do formulário Avaliação de Desempenho, instituído pela Norma interna criada para Gerenciar Serviços Terceirizados de TI.
- 17.2. Os usuários recebedores dos serviços darão conformidade no Termo de Recebimento de Bens/Serviços e no Termo de Homologação/Liberação, atestando a condição obrigatória para pagamento.
- 17.3. A execução do contrato será acompanhada por 01(um) fiscal técnico do contrato, designado pelo gestor dos serviços.
- 17.4. Os seguintes documentos serão utilizados: Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Definitivo. Na Ordem de Serviço estarão registradas todas as solicitações de serviço à CONTRATADA. O Termo de Recebimento Definitivo é o documento que comprova que um serviço foi realizado e que viabiliza o pagamento do serviço à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato.

## **18. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

- 18.1. A CONTRATADA assinará junto com o contrato documento que assegure as condições de Confidencialidade e Segurança da Informação, conforme modelo(s) emitido(s) pelo Banco.

## **19. DESPESAS**

- 19.1. São de inteira responsabilidade e às expensas da CONTRATADA, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE, as despesas relativas a

passagem, diárias, transporte, alimentação e hospedagem de profissionais, e outras que forem necessárias para execução dos serviços, objeto do contrato.

## **20. FONTES DE RECURSOS**

20.1. As despesas e investimentos correrão por conta das seguintes rubricas:

20.1.1. Serviços de impressão de cópias - 4.9.9.30.50.002.027

## **21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

21.1. Para todos os cartuchos de tinta e de toner, o fornecedor deve indicar como será feita a coleta para a correta destinação final pelo fabricante de acordo com previsto na Lei nº 12.305/2010. Deverá ser aplicada a logística reversa, cabendo ao fornecedor o recolhimento do material. A sistemática de recolhimento deverá indicar as quantidades mínimas de cartuchos a serem recolhidos por evento, os responsáveis pelo recolhimento, bem como a especificação e detalhamento da destinação dos cartuchos usados. Serão considerados apropriados os procedimentos de destinação dos cartuchos usados quando orientados para os seguintes objetivos: 1) Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do fabricante do cartucho; 2) Destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos cartuchos, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, a ser efetivada pelo fabricante do cartucho ou por representante autorizado.

## ANEXO I – A – LOCALIDADES E QUANTIDADES

MATRIZ		QTE
LOCAL	ENDEREÇO	
SUDEP/EXPEDIÇÃO	EDIF. BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - Estacionamento	1
SUAFI/GETES	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 1º andar	1
SUCOB	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 1º andar	1
SUCOB GT	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 1º andar	1
CPL	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 1º andar	1
SUDEP	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 2º andar	2
SUDEP/SESMT	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 2º andar	1
NURIN	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 3º andar	1
SUDES	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 3º andar	1
SUNEG	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 3º andar	1
SUPRO	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 3º andar	1
DIRETORIA/ASSESSORIA	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 4º andar	1
DIRETORIA/DIRETORES	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 4º andar	1
PRESIDENCIA	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 4º andar	1
NUMAC	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 5º andar	1
SALA DE REUNIÃO	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 5º andar	1
SUCON	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 5º andar	1
SUPLO	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 5º andar	1
NUAUD	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 6º andar	1
OUVIDORIA	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 6º andar	1
SUCOR	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 6º andar	1
NUJUR	EDIFÍCIO BANPARÁ - Av. Pte.Vargas, 251 - Campina - 66.010-000 - 7º andar	2
SUAFI	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
SUREC	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
SUINF/GEATI	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
SUINF/GESUP	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
SUSIS/SECRETARIA	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
SUSIS/FORNECEDORES	R. Municipalidade, 1036 - Umarizal - 66.050.350	1
NOGOV	Av. Nazaré, 1329 - Nazaré - 66.035-170 - 1º andar	1
SUACE	Av. Nazaré, 1329 - Nazaré - 66.035-170 - 1º andar	1
SUSEM	Av. Nazaré, 1329 - Nazaré - 66.035-170 - 1º andar	2
SULOG/GEPAP	Av. Senador Lemos, 2671 - Sacramento - 66.120.000	1
SULOG	Av. Senador Lemos, 2671 - Sacramento - 66.120.000	2

SUEMA	Av. Senador Lemos, 2671 - Sacramento - 66.120.001	1
SUSER	Av. Senador Lemos, 321 - Umarizal - 66.050.000 - Fundos	3
SUSER/GED	Av. Senador Lemos, 321 - Umarizal - 66.050.000 - Fundos	1
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>

<b>UNIDADES DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM</b>		
LOCAL	ENDEREÇO	QTE
AG BELEM CENTRO	Av. Pte. Vargas, nº 251 - Campina - 66.010-000	3
AG TELEGRAFO	Av. Senador Lemos, nº 1372 - Telégrafo - 66.113-000	2
PA SEDUC	Rod Augusto Montenegro, Km 9 - Mangueirão - 66.821-000	1
PA HOSP. DE CLINICAS GASPAR VIANA	Tv. Alferes Costa, s/n - Telégrafo - 66.123-000	1
PA TCM	Tv. Magno de Araújo, nº 474 - Telégrafo - 66.613-904	1
AG SENADOR LEMOS	Av. Senador Lemos, nº 321 - Umarizal - 66.050-000	6
PA DETRAN AUGUSTO MONTENEGRO	Rod. Augusto Montenegro, Km 3, s/n - Mangueirão - 66.640-000	1
PA DETRAN UMARIZAL	Rua Antônio Barreto, nº 165 - Umarizal - 66.055-050	1
AG ANANINDEUA	Rod. BR 316 - Km 1 - Atalaia - 67.013-000	4
PA SETRAN	Av. Almirante Barroso, nº 3639 - Souza - 66.613-907	1
PA FORUM ANANINDEUA	Rua Claudio Sandres, nº 193 - Centro - 67.030-325	1
AG ESTRADA NOVA	Av. Bernardo Sayão, nº 540 - Estrada Nova - 66.023-130	2
PA CENTUR	Av. Gentil Bittencourt, nº 650 - Nazaré - 66.035-340	1
PA CIDADANIA JURUNAS	Rua São Silvestre, nº 1.300 - Jurunas - 66.030-570	1
AG NAZARE	Av. Nazaré, nº 1329 - Nazaré - 66.035-145	3
PA POLICIA CIVIL	Av. Magalhães Barata, nº 209 - São Brás - 66.040-903	1
PA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM	Tv. Curuzú, nº 1755 - Marco - 66.093-802	1
AG SAO BRAS	Av. José Bonifácio, nº 1000 - São Brás - 66.063-010	3
PA COSANPA	Av. José Bonifácio, nº 400 - São Brás - 66.090-363	1
PA FEMP	Tv. Perebebuí, nº 2.623 - Marco - 66.080-400	1
PA HSE	Av. Gov. Magalhães Barata, nº 992 - São Brás - 66.063-904	1
PA JUCEPA	Av. Gov. Magalhães Barata, nº 1.234 - São Brás - 66.060-901	1
PA TÁ NA MÃO GUAMA	Av. José Bonifácio, nº 2.308 - Guamá - 66.065-362	1
PA CEASA	Estrada do Murutucum, Km 4 - Curió - 66.610-120	1
AG PALACIO	Rua João Diogo, nº 130 - Cidade Velha - 66.015-160	3
PA ALEPA	Rua do Aveiro, nº 130 - Cidade Velha - 66.020-070	1
PA TJE	Rua João Diogo, s/n - Cidade Velha - 66.015-160	1
PA TJE ALMIRANTE BARROSO	Av. Almirante Barroso, nº 3089 - Souza - 66.613-710	1
AG ICOARACI	Av. Dr. Lopo de Castro, nº 78 - Icoaraci - 66.810-000	2
PA GOVERNADORIA	Rod. Augusto Montenegro, Km 9 - Mangueirão - 66.821-000	1
AG BR ANANINDEUA	Rod. BR 316 - Km 8, nº 05 - Centro - 67.033-000	2
AG CIDADE NOVA	Tv. SN 6, nº 31 - Cidade Nova III - Coqueiro - 67.130-820	2
AG PEDREIRA	Tv. Angustura, nº 1733 - Pedreira - 66.080-180	2
AG EMPRESARIAL	Rua Diogo Mória nº 156 - Umarizal - 66.055-171	4
AG MARITUBA	Av. Fernando Guilhon, nº 4.276 - Centro - 67.200-000	2
AG AUGUSTO MONTENEGRO	Rod. Augusto Montenegro, Km 7, nº 981-B	2
AG SANTA BARBARA	Rod. Augusto Meira Filho, Km 17 - Centro - 68.798-970	1
AG BENEVIDES	Av. Joaquim Pereira de Queiroz, nº 1208	2
AG MOSQUEIRO	Tv. Pratiqara, nº 17 - Vila de Mosqueiro - Belém - 66.910-450	1

CX DESLOCADO PRODEPA	Rod. Augusto Montenegro, Km 10 - Mangueirão - 66.821-000	1
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>

<b>UNIDADES DA REGIÃO NORDESTE</b>		
LOCAL	ENDEREÇO	QTE
AG CASTANHAL	Av. Maximino Porpino, nº 680 - Centro - 68.743-000	3
PA YAMADA CASTANHAL	Av. Pte. Getúlio Vargas, nº 4.277 - Iametana - 68.743-000	1
AG ABAETETUBA	Av. Dom Pedro II, nº 236 - Centro - 68.440-000	2
AG CAPITAO POÇO	Av. 29 de Dezembro, nº 1860 - Centro - 68.719-000	2
PA GARRAFAO DO NORTE	Rua Luiz Eduardo Magalhães, s/n - Centro - 68.665-000	1
AG MARACANA	Rua Cantídio Guimarães, s/n - Centro - 68.710-000	2
AG BRAGANCA	Av. Marechal Floriano Peixoto, nº 1749 - Centro - 68.600-000	2
AG BARCARENA	Av. Cônego Jerônimo Pimentel, Q 290 - L 25, s/n	2
AG CAMETA	Rua Coronel Raimundo Leão, nº 760 - Centro - 68.400-000	2
AG CAPANEMA	Av. Barão de Capanema, nº 961 - Centro - 68.700-970	2
AG CONCORDIA DO PARA	Av. Pte Vargas, nº 25 - Centro - 68.685-000	2
PA TOME ACU	Av. Três Poderes, nº 800 - Centro - 68.680-000	1
AG VISEU	Av. Lauro Sodré, nº 174 - Centro - 68.620-000	2
AG SANTA IZABEL DO PARA	Av. Barão do Rio Branco, nº 1063 - Centro - 68.790-000	2
AG SANTO ANTONIO DO TAUÁ	Pç. Alcides Paranhos, nº 17 - Centro - 68.786-000	1
AG VIGIA	Av. Boulevard Melo Palheta, s/n - Centro - 68.780-000	2
AG TAILANDIA	Tv. São Félix - Lotes 3 e 4 - Qd 4, nº 48, - Centro - 68.695-000	2
AG MOJÚ	Av. das Palmeiras, nº 253 - Centro - 68.450-000	2
AG BARCARENA CENTRO	Av. Magalhães Barata, nº 72 - Centro - 68.445-000	2
AG SANTA LUZIA	Tv. Marcílio Dias, s/n - Centro - 68.644-970	1
AG CURUCA	Av. Paes de Carvalho, nº 315 - Centro - 68.753-000	2
AG SANTA MARIA DO PARA	Av. Bernardo Sayão, nº 1.211 - Centro - 68.738-970	2
AG BONITO	Av. Ruth Passarinho, nº 1036 - Centro - 68.645-000	2
AG IGARAPE MIRI	Rua Lauro Sodré, nº 171 - Centro - 68.430-000	2
AG SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	Av. Magalhães Barata, nº 406 - Centro - 68.660-000	2
AG BAIÃO	Rua Antônio Baião, nº 96 - Centro - 68.465-000	2
AG ACARÁ	Tv. Manoel Paiva da Mota, nº 66 - Centro - 68.690-000	1
AG MARAPANIM	Rua Padre Vale, nº 281 - Centro - 68.760-000	2
AG SÃO CAETANO DE ODIVELAS	Av. São Benedito, nº 4 - Centro - 68.775-000	2
AG IGARAPÉ AÇÚ	Av. João Pessoa, s/n - Quadra 22 - Lote 265 - Centro - 68.725-000	2
AG LIMOEIRO DO AJURU	Rua Marechal Rondon, nº 449 - Matinha - 68.415-000	2
AG SAO JOAO DE PIRABAS	Rua Plácido Nascimento, nº 115 - Cidade Velha - 68.719-000	2
AG SALINAS	Av. Senador Lemos, nº 505 - Centro - 68.721-000	2
AG BUJARU	Av. Beira Mar, s/n - Centro - 68.670-000	1
AG IPIXUNA	Rua Sargento Simplicio, nº 332 - Centro - 68.637-000	1
AG PRIMAVERA	Av. General Moura Carvalho, nº 100 - Centro - 68.707-000	1
AG TRACUATEUA	Rua Hamilton João Pinheiro nº 135 - Centro - 68647-000	1
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

<b>UNIDADES DA REGIÃO SUDESTE</b>		
<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>QTE</b>
<b>AG PARAGOMINAS</b>	Tv. Estado do Pará, nº 121 - Centro - 68.625-020	2
<b>AG CONCEICAO DO ARAGUAIA</b>	Av. Juscelino Kubitschek, nº 3.343 - Centro - 68.540-000	2
<b>AG MARABA</b>	Folha CSI 31 - Qd 3, Lotes 25 A e 25 B - Av. VP 7	5
<b>PA SACI MARABA</b>	Rua 5 de Abril, nº 934 - Velha Marabá - 68.500-040	1
<b>PA FORUM MARABÁ</b>	Av. Transamazônica, s/n - Amapá - 68.501-229	1
<b>PA ESTAÇÃO CIDADANIA MARABA</b>	Folha 30, Q 15 - s/n - Nova Marabá - 68.507-560	1
<b>AG TUCURUI</b>	Rua Lauro Sodré, nº 486 - Comercial - 68.458-010	2
<b>AG REDENCAO</b>	Av. Brasil, nº 2476 - Lote 05 - Quadra 37 - Núcleo	2
<b>PA FLORESTA DO ARAGUAIA</b>	Rua Dois, s/n - Centro - 68.543-000	1
<b>PA FORUM REDENÇÃO</b>	Av. Pedro Coelho de Camargo, s/n – Qd. 22 - Parque dos Buritis - 68.552-778	1
<b>AG ALTAMIRA</b>	Rua Intendente Floriano, nº 2501 - SUDAM I - 68.371-278	2
<b>AG RONDON DO PARA</b>	Rua 1º de Maio, nº 80 - Centro- 68.638-000	2
<b>AG ITUPIRANGA</b>	Av. 14 de Julho - Q-01 - Lote 4, - Loteamento Carmona	2
<b>AG ITAITUBA</b>	Av. Hugo de Mendonça, nº 130 - Centro - 68.181-000	2
<b>AG XINGUARA</b>	Av. Xingu, s/n - Centro - 68.555-010	2
<b>AG DOM ELISEU</b>	Av. JK de Oliveira, nº 182 - Centro - 68.633-000	2
<b>PA ITINGA</b>	Rod. BR 010 - KM 1481 - Posto Fiscal da SEFA - 68.633-000	1
<b>AG PARAUPEBAS</b>	Av. dos Ipês, Lotes 24 e 25, Qd. 93, nº 100 - Residencial	2
<b>AG CANAA DOS CARAJAS</b>	Av. Weyne Cavalcante, nº 476 - Centro - 68.537-000	2
<b>AG MARABA CIDADE NOVA</b>	Av. Nagib Mutran, nº 382 - Cidade Nova - 68.501-570	2
<b>AG TUCUMÃ</b>	Av. Pará, nº 819 - Centro - 68.385-000	2
<b>AG BOM JESUS DO TOCANTINS</b>	Rua Expedito Nogueira, nº 540 - Centro - 68.525-000	1
<b>AG RIO MARIA</b>	Av. Oito, nº 547 - Centro - 68.530-000	1
<b>AG JACUNDÁ</b>	Rua Bahia, nº 45 - Centro - 68.590-970	2
<b>AG BREU BRANCO</b>	Av. Getúlio Vargas, nº 894 - Centro - 68.488-000	2
<b>AG SÃO GERALDO DO ARAGUAIA</b>	Rua José Bonifácio, nº 1.202 - Centro - 68.570-000	2
<b>AG SANTANA DO ARAGUAIA</b>	Rua Adão Franco, nº 15, Q 7, Lote 1-A - Centro	2
<b>AG MEDICILÂNDIA</b>	Rua Benedito do Vale, S/N - Centro - 68.450-000	2
<b>AG NOVO PROGRESSO</b>	Rua Aymoré, s/n - Centro - 68.193-000	2
<b>AG OURILANDIA</b>	Av. Piauí, 1218, setor 3, Qd. 67, Lotes 24 e 25 - Novo Horizonte - 68.390-000	2
<b>AG ITAITUBA CIDADE ALTA</b>	Rua Décima Quinta, nº 835 - Bela Vista - 68.180-420	2
<b>AG ELDORADO DOS CARAJAS</b>	Rua do Posto, nº 6 - Novo Eldorado - 68.524-000	2
<b>AG GOIANÉSIA</b>	Av. Tancredo Neves, nº 118 - Centro - 68.639-000	1
<b>AG VITORIA DO XINGU</b>	Rua José Porfírio Neto, nº 1231 - Centro - 68.383-000	1
<b>AG ABEL FIGUEIREDO</b>	Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 43 - Centro - 68.527-000	1
<b>AG AGUA AZUL DO NORTE</b>	Av. Paulo Guimarães, nº149 - Centro - 68.533-000	1
<b>AG ANAPÚ</b>	Rua das Comunicações, 12 - Centro - 68.365-000	1
<b>AG BREJO GRANDE DO ARAGUAIA</b>	Av. 13 de Maio, s/n - Centro - 68.521-000	2
<b>AG SAPUCAIA</b>	Rua Dália, nº 77 - Centro - 68.548-000	1
<b>AG CURIONOPOLIS</b>	Av. Brasil nº 103, QD. 11, Lote 01 - Planalto - 68523-000	2
<b>TOTAL</b>		<b>69</b>



<b>UNIDADES DA REGIÃO BAIXO AMAZONAS</b>		
<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>QTE</b>
<b>AG SANTAREM</b>	Tv. 15 de Novembro, nº 196 - Centro - 68.005-290	3
<b>PA SEFA-SANTAREM</b>	Tv. Professor Carvalho, s/n - Centro - 68.005-220	1
<b>PA CIRETRAN</b>	Av. Cuiabá, nº 890 - Sala A - Laguinho - 68.040-400	1
<b>PA ESTAÇÃO CIDADANIA SANTAREM</b>	Av. Rui Barbosa, nº 62 - Prainha - 68.005-080	1
<b>PA PREFEITURA DE SANTAREM</b>	Av. Dr. Anísio Chaves, nº 853 - Centro - 68.000-000	1
<b>PA TJE SANTAREM</b>	Av. Mendonça Furtado, s/n - Liberdade - 66.005-220	1
<b>PA ALTER DO CHAO</b>	Tv. Copacabana, s/n - Centro - 68.060-270	1
<b>AG OBIDOS</b>	Av. Dr. Corrêa Pinto, 74 - Centro - 68.250-000	2
<b>AG ALENQUER</b>	Tv. Lauro Sodré, nº 193 - Centro - 68.200-000	2
<b>AG ORIXIMINA</b>	Tv. Carlos Maria Teixeira, s/n - Centro - 68.270-000	2
<b>AG TERRA SANTA</b>	Tv. Auzier Bentes, s/n - Centro - 68.285-000	1
<b>AG JURUTI</b>	Praça da República, 684 - Centro - 68.170-000	2
<b>AG EMPRESARIAL DE SANTAREM</b>	Tv. Rui Barbosa, nº 538 - 68.005-080	2
<b>AG FARO</b>	Rua Dr. Augusto Montenegro, nº 100 - Centro - 68.280-000	2
<b>AG ALMEIRIM</b>	Rua São Benedito, nº 1035 - Centro - 68.230-000	2
<b>AG MOJUÍ DOS CAMPOS</b>	Av. Castelo Branco, s/n - Centro - 68.129-000	1
<b>AG MONTE ALEGRE</b>	Pça.Tiradentes, nº 138 - Cidade Baixa - 68.220-000	1
<b>AG CURUÁ</b>	Rua 3 de Dezembro, nº 7 - Centro - 68.210-000	1
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>

<b>UNIDADES DA REGIÃO MARAJÓ</b>		
<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>QTE</b>
<b>AG BREVES</b>	Av. Presidente Getúlio, nº 1887 - Centro - 68.800-000	2
<b>AG ANAJAS</b>	Rua Manoel Vieira, s/n - Centro - 68.810-000	2
<b>AG MUANÁ</b>	Av. Dr José Ferreira Teixeira, nº 150 - Centro - 68.825-000	2
<b>AG SOURE</b>	Rua Quinta, s/n - Centro - 68.870-000	2
<b>AG AFUA</b>	Tv. Mariano Cândido de Almeida, nº 40 - Centro - 68.690-000	1
<b>AG SALVATERRA</b>	Rod PA 154, nº 403 - Centro - CEP 68.860-000	1
<b>AG CURRALINHO</b>	Av. Jarbas Passarinho, nº 100 - Marambaia - 68.815-000	2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>
<b>UNIDADES A DEFINIR</b>		
<b>XXX</b>	XXX	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>303</b>

**ANEXO I-B – TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADES****Parque de Impressão****TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE** **Instalação**       **Treinamento**       **Corretiva No. Chamado (      )** **Outra:****Descrição da Atividade:****Atividade concluída com sucesso**     **SIM**                       **NÃO****Data****Funcionário Banpará****Matrícula****Assinatura****Funcionário Contratada****Identificação****Assinatura**

## **ANEXO II - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - MANUTENÇÃO**

### **1. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

1.1. As unidades onde serão instalados os postos de impressão, cópias e digitalização, executados através dos equipamentos multifuncionais, serão classificadas em (5) quatro grupos, divididos por regiões: REGIÃO METROPOLINATA DE BELÉM; REGIÃO NORDESTE DO PARÁ; REGIÃO SUDESTE DO PARÁ, REGIÃO DO BAIXO AMAZONAS E REGIÃO DO MARAJÓ. O Nível de Serviços para atendimento dos incidentes ocorridos com os componentes da solução em cada unidade, deverão ser cumprido pela CONTRATADA respeitando os prazos e regras específicas para cada GRUPO ao qual a unidade está relacionada.

1.2. Durante a execução do contrato o BANCO poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar o Grupo de acesso em que uma ou mais unidades estão relacionadas, visando a adequação a uma nova realidade de acessos a localidade.

1.3. O fornecimento de suprimentos (papel, tonner, kits etc.), não está sujeito a regra anterior, pois são componentes da solução essenciais a prestação do serviço de impressão, cópia e digitalização de forma contínua e por esse motivo a reposição desses consumíveis deve ser prevista através do monitoramento e acompanhamento intensivo destes componentes, bem como a manutenção de estoque mínimo em cada unidade de serviço. A falta de suprimentos que ocorrerem em uma ou mais unidades do Banco serão devidamente apuradas e se comprovadas, serão consideradas inexecução parcial do objeto deste contrato, tratada no item 12 do termo de referência, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

1.4. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente mais de 3 (Três) vezes em um período de 60(sessenta) dias, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada sem qualquer ônus para o contratante.

1.5. A relação das cidades e seus grupos estão listados no Anexo I – A – Localidades e Quantidades do Termo de Referência.

### **1.6. ATENDIMENTO GRUPO - REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM.**

- a) O prazo máximo para resolução do problema, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 (seis) horas, incluindo substituições de peças e/ou instalações e reinstalação de softwares básicos, e de até 48 (quarenta e oito) horas para correções de software;
- b) 95% das ordens de serviços abertas na Central de Serviços TI de Primeiro Nível deverão ser resolvidas em até 6 (horas) horas após sua abertura;
- c) A empresa contratada fornecerá, até o terceiro dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais expressando os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
- d) Observação: para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da Contratada e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o BANCO, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos neste item.

- e) O não cumprimento dos itens acima dará direito à contratante a cobrar multa gerada a partir da seguinte equação:

$$\frac{20\% \text{ do NTC}}{\text{NTII}} \times \text{VTPI} \times 48\% = \text{Multa}$$

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão (impressoras Instaladas).

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

### **1.7. ATENDIMENTO GRUPO REGIÃO NORDESTE DO PARÁ.**

- a) O prazo máximo para resolução, após a abertura do chamado técnico, será de até 12 (doze) horas incluindo, substituições de peças e/ou instalações e reinstalação de softwares básicos, e de até 48 (quarenta e oito) horas para correções de software;
- b) 95% das ordens de serviços abertas na Central de Serviços TI deverão ser resolvidas em até 12 (doze) horas após sua abertura;
- c) A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios / consultas mensais expressando os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
- d) Observação: para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da Contratada e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o BANCO, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos neste item.
- e) O não cumprimento dos itens acima dará direito à contratante a cobrar multa gerada a partir da seguinte equação:

$$\frac{20\% \text{ do NTC}}{\text{NTII}} \times \text{VTPI} \times 24\% = \text{Multa}$$

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão (impressoras Instaladas).

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

### **1.8. ATENDIMENTO GRUPO – REGIÃO SUDESTE DO PARÁ.**

- a) O prazo máximo para resolução, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 (vinte e quatro) horas incluindo, substituições de peças e/ou instalações e reinstalação de softwares básicos, e de até 48 (noventa e seis) horas para correções de software;
- b) 95% das ordens de serviços abertas na Central de Serviços TI deverão ser resolvidas em até 24 (vinte e quatro) horas após sua abertura;
- c) A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais expressando os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
- d) Observação: para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da Contratada e

substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o BANCO;

e) O não cumprimento dos itens acima dará direito a contratante a cobrar multa gerada a partir da seguinte equação:

$$\frac{20\% \text{ do NTC}}{\text{NTII}} \times \text{VTPI} \times 12\% = \text{Multa}$$

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão (impressoras Instaladas).

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

### **1.8. ATENDIMENTO GRUPOS – REGIÃO DO BAIXO AMAMZONAS E MARAJÓ.**

a) O prazo máximo para resolução, após a abertura do chamado técnico, será de até 36 (trinta e seis) horas incluindo, substituições de peças e/ou instalações e reinstalação de softwares básicos, e de até 96 (noventa e seis) horas para correções de software;

b) 95% das ordens de serviços abertas na Central de Serviços TI deverão ser resolvidas em até 36 (vinte e quatro) horas após sua abertura;

e) A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais expressando os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

f) Observação: para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da Contratada e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o BANCO;

g) O não cumprimento dos itens acima dará direito a contratante a cobrar multa gerada a partir da seguinte equação:

$$\frac{20\% \text{ do NTC}}{\text{NTII}} \times \text{VTPI} \times 6\% = \text{Multa}$$

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão (impressoras Instaladas).

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

**ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2017 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A.**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.<sup>a</sup>, nossa proposta global de preços para contratação de fornecimento de solução para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem de impressão, digitalização e cópia, produção e reprodução de documentos, nos termos do Edital e Anexos, conforme detalhado no quadro abaixo:

ÍTEM	SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (valor unitário x a quantidade) (R\$)	VALOR ANUAL (valor mensal x 12 meses) (R\$)
FRANQUIA	Impressão/Cópia A4 Monocromática por mês	1.300.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
EXCEDENTE	Impressão/Cópia A4 Monocromática por mês	650.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DIGITALIZAÇÃO	Digitalização	450.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA				R\$ -	R\$ -

**O prazo de validade da proposta de preços é de 120 (Cento e vinte) dias consecutivos, contados da data da abertura da licitação.**

Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela BANPARÁ, seja qual for o motivo.

Nos preços indicados acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os objetos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

Declaramos que o(s) objeto(s) serão entregue(s) estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência do edital, bem como, nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, termo de referência e contrato.

Declaramos estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

Declaro que os preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2017.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

#### **DADOS DA PROPONENTE**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**E-MAIL PARA CONTATO:**

**Banco: 037 Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_**

**Dados do Representante Legal da Empresa:**

**Nome: \_\_\_\_\_**

**Endereço: \_\_\_\_\_**

**CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_**

**CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_**

**RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_**

**Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_**

**IMPORTANTE:** Caso não seja informado desde já, nos campos acima citados, a agência e conta aberta no Banco do Estado do Pará, em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008 de 31/03/2008, **O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DECLARAÇÃO:**

**“NOS COMPROMETEMOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.”**



**ANEXO IV – MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO****BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**  
SUTEC – SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

# **GED**

## **Multifuncional – Manual de Digitalização**

**GED**

Multifuncional – Manual de Digitalização

Versão: 03

Elaborado por

Renan Meireles da Costa e Silva

## Conteúdo

HISTÓRICO DO DOCUMENTO .....	66
1. FINALIDADE.....	67
2. MANUAL DESCRITIVO.....	67
2.1. Pressione na tela o logo do Banpará .....	67
2.2. Digite o login do usuário e pressione Avançar.....	67
2.3. Selecione o tipo de documento .....	68
2.4. Em caso de Dossiê .....	68
2.4.1. Insira o número da Etiqueta e pressione OK .....	68
2.4.2. Coloque os documentos na Multifuncional.....	69
2.4.3. Pressionar “Adicionar” para digitalizar os documentos de cadastro .....	70
2.4.4. Pressione Concluir Trabalho .....	71
2.4.5. Pressione Avançar após confirmação da operação.....	71
2.5. Em caso de Cartão de Autógrafo.....	72
2.5.1. Insira o número da Agência e pressione OK.....	72
2.5.2. Insira o número do Posto e pressione OK .....	73
2.5.3. Insira o número da Conta e pressione OK .....	74
2.5.4. Insira o número da Etiqueta e pressione OK .....	74
2.5.5. Coloque o Cartão na Multifuncional .....	75
2.5.6. Digitalizar Verso do Cartão.....	75
2.5.7. Pressione Concluir Trabalho .....	77
2.5.8. Pressione Avançar após confirmação da operação.....	77

## Histórico do Documento

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Alterações</b>	<b>Autor</b>	<b>Solicitante</b>
30/11/2011	01	-	Ygor Oliveira	-
15/12/2011	02	Instruções para Cartão de Autógrafos	Ygor Oliveira	-
25/10/2012	03	Atualização conforme as novas telas do sistema.	Renan Meireles	-

## Finalidade

O presente documento tem como finalidade descrever de maneira simplificada o processo de atualização de um documento a ser digitalizado, tanto documentos de cadastro (dossiês) quanto cartões de autógrafos.

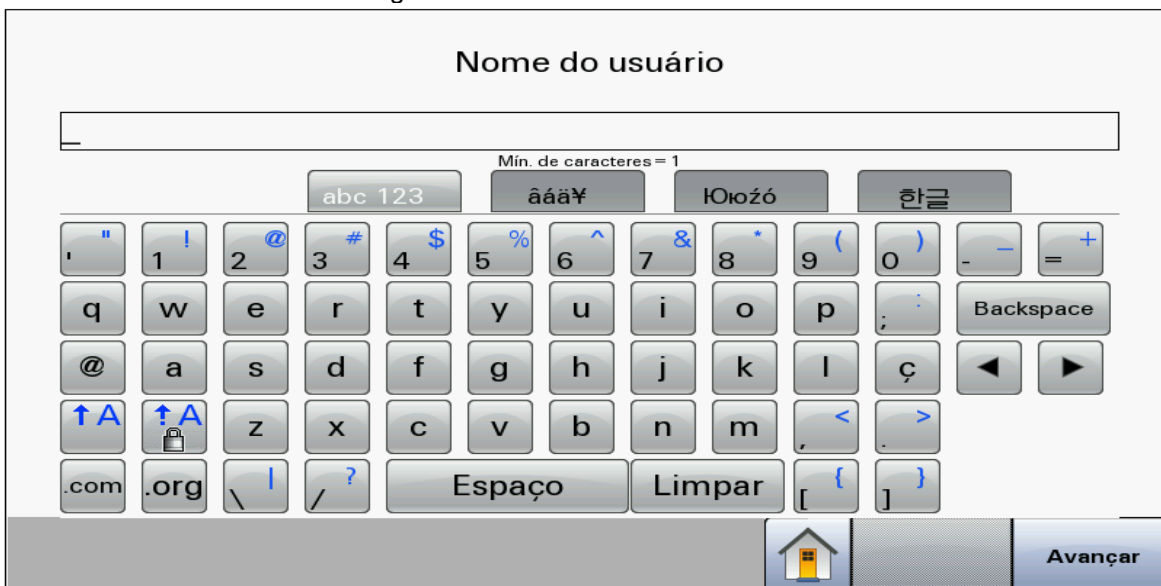
## Manual descritivo

### Pressione na tela o logo do Banpará




### Digite o nome do usuário e pressione Avançar

O nome do usuário é o mesmo login de rede do banco.



Selecione o tipo de documento

### Escolha o Tipo de Documento



**Em caso de Dossiê**

Insira o número da Etiqueta e pressione OK

### Etiqueta

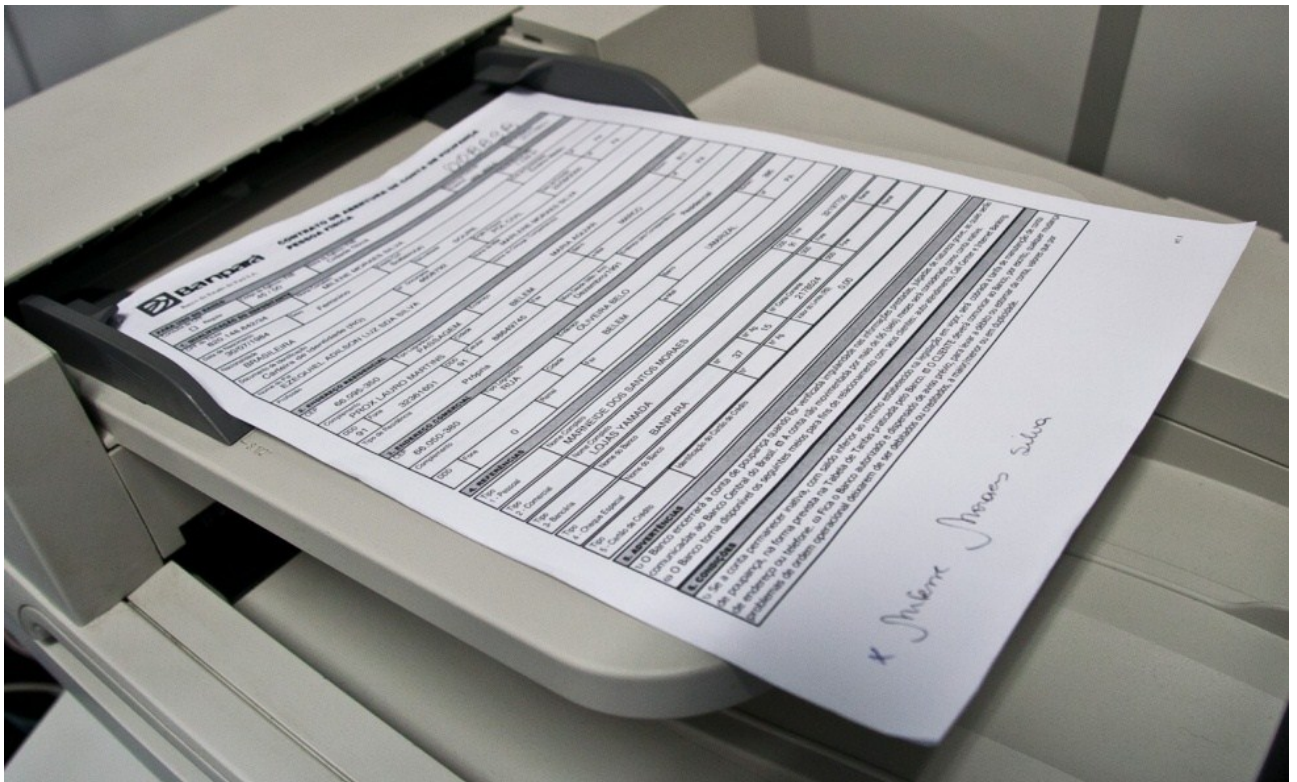
**Digite Etiqueta**



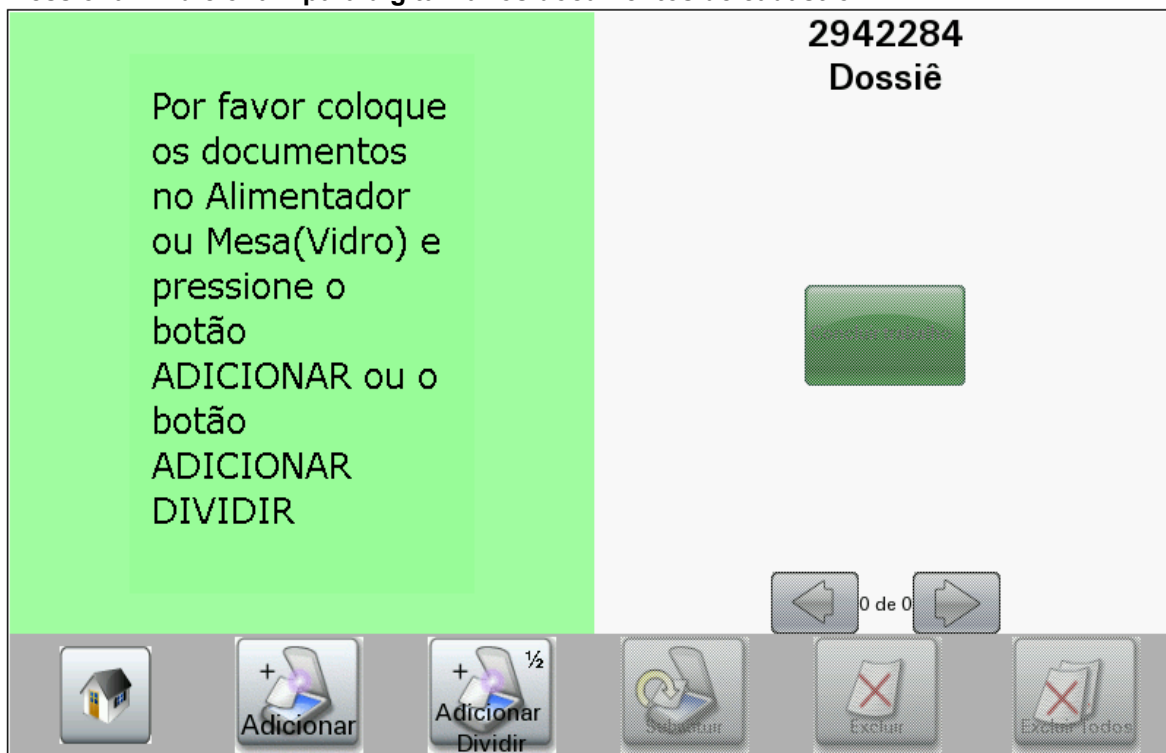
**Coloque os documentos na Multifuncional**

Coloque todos os documentos de cadastro na bandeja superior da Multifuncional conforme imagem abaixo, o seja, parte superior para cima de frente e organizada na seguinte sequencia:

- 1 - Check List,
- 2 - Ficha de cadastro;
- 3 - Documentos: RG, CPF e Comprovante de Residência e Renda, Etc...
- 4 - Contrato de abertura de conta corrente física ou jurídica.
- 5 - Contrato de abertura de conta de poupança física ou jurídica.



Pressionar “Adicionar” para digitalizar os documentos de cadastro



Aguarde o término da digitalização de **todos** os documentos de cadastro.



Pressione Concluir Trabalho

**2942284**  
**Dossiê**

1 de 1

Pressione Avançar após confirmação da operação



Dossiê 011325 (2942309) capturado com sucesso.

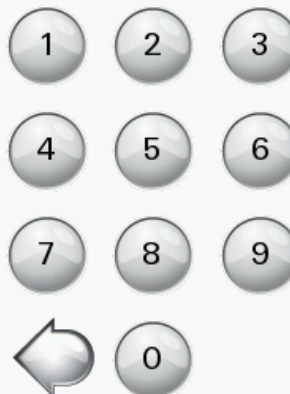


Avançar

**Em caso de Cartão de Autógrafo**  
Insira o número da Agência e pressione OK

### Agência

Digite Agência



Página 72 de 101

Insira o número do Posto e pressione OK

**Número Pab**


**Digite Número Pab**


123


456

789

←0







Insira o número da Conta e pressione OK

**Conta**

**Digite Conta**

123

456

789

←0







Insira o número da Etiqueta e pressione OK

**Etiqueta**


**Digite Etiqueta**


123


456

789

←0

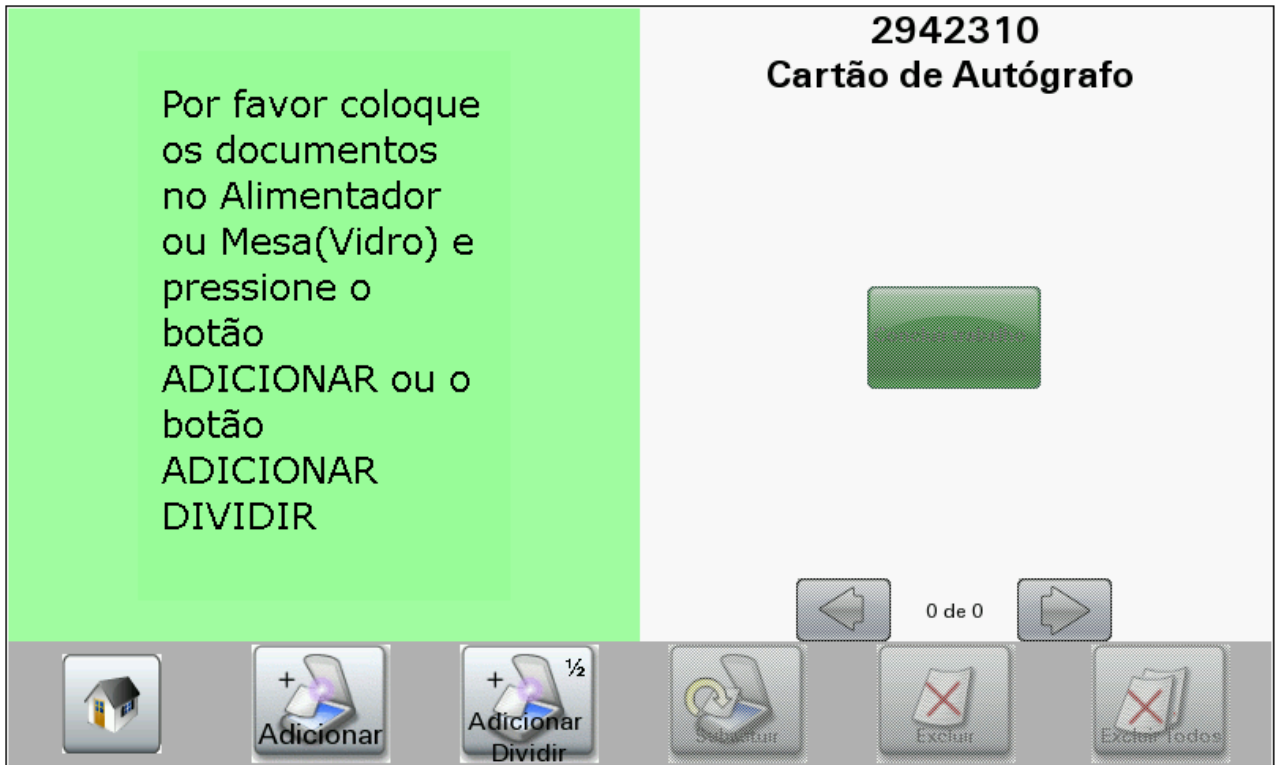






**Coloque o Cartão na Multifuncional**

Levante a tampa do scanner da Multifuncional e posicione o Cartão de Autógrafos **com a frente voltada para baixo**, conforme imagem. Após posicionar, baixe a tampa pressione Adicionar para digitalizar a Frente do Cartão.

**Digitalizar Verso do Cartão**

Levante novamente a tampa da Multifuncional e posicione o cartão **com a frente voltada para cima**, conforme imagem abaixo. Após posicionar, baixe a tampa;



Pressione novamente “Adicionar” para a digitalização do verso do cartão, e aguarde o término do processo.



Pressione Concluir Trabalho

**2942310**  
**Cartão de Autógrafo**





1 de 2



Pressione Avançar após confirmação da operação

**Cartão de Autógrafo 15/0 - 0002 177498 - 58850  
(2942308) capturado com sucesso.**



## ANEXO V - MÉTODO ESPECIALIZADO (Banpará)

Obs.: Todos os métodos abaixo disponíveis em BanparaService

### **Passo 1:** Login

LoginBanpara (string matricula, string IP)

### **Passo 2:** Seleção Operação

O equipamento irá acessar a rotina GetWorkflows (string matrículaUsuario) a qual irá retornar uma lista contendo as informações sobre os workflows disponíveis para um determinado usuário (vide parâmetro matrícula). Ex.: Abertura de Conta, Crédito Imobiliário, etc.

Usuário seleciona o Workflow desejado (disponíveis: Captura Dossiê e Captura Ficha de Autógrafo).

Selecionado a opção [Captura Dossiê]:

### **Passo 3:** Digitar a etiqueta e clicar em [Ok]

O equipamento irá acessar a rotina GetDocumentID\_Dossie (string etiqueta), quando então o FlexImage irá validar o número e sua existência na base do banco.(cliente válido).

Retornando 0 indica erro, e retornando valor positivo indica o nome do arquivo que deve ser gerado (ID do documento).

Usuário deve proceder com a captura de várias páginas e clicar em ok para confirmar.

**Passo 4:** Equipamento deve enviar via WS UploadBanpara o documento para o Servidor e o sistema irá associar automaticamente às chaves da pasta virtual liberando-o imediatamente para consulta.

Selecionado a opção [Captura FA]:

Digitar a Agência e Conta e clicar em [Ok]

O equipamento irá acessar a rotina GetDocumentID\_FA (string agência, string conta, string etiqueta), quando então o FlexImage irá validar o número e sua existência na base do banco.(cliente válido).

Retornando 0 indica erro, e retornando valor positivo indica o nome do arquivo que deve ser gerado (ID do documento).

Usuário deve proceder com a captura de várias páginas e clicar em ok para confirmar.

Equipamento deve enviar via WS o documento para o Servidor que irá associar automaticamente às chaves da pasta virtual liberando-o imediatamente para consulta.

## ANEXO VI – MELHORIAS E NOVAS FUNCIONALIDADES

1. Uso de senha de segurança para os funcionários responsáveis pelas capturas de imagens dos cartões de autógrafos.

Obs1: Atualmente a autenticação dos seus usuários é via AD, você poderia usar esse mesmo recurso para dar permissão de acesso na captura de imagens dos cartões de autógrafos, criando um grupo em específico no Active Directory cujo os usuários pertencentes a este grupo tenham permissão de acesso a aplicação de captura de imagens.

Obs2: Os usuários do aplicativo GED devem autenticar usando o usuário e senha do sistema Flexps,

Obs3: atualmente só é preciso digitar o nome de usuário.

2. Identificar e mostrar aos usuários os erros que ocorrem no momento da digitalização do cartão de autógrafa no sistema GED, pois atualmente o sistema só emitir mensagens “erro reportar ao Webservice”.

Obs:1 Hoje a aplicação utiliza um método para autenticar usuário no webservice, capturar imagem, autenticar o usuário.

Obs2: Será incluído nos métodos um parâmetro erro para que o legado possa retornar uma mensagem adequada, vocês precisam definir qual o limite de caracteres para as mensagens e ajustar a aplicação para exibir estas mensagens.

3. Inserir no aplicativo BETA – Banpará o tipo de conta, na identificação do cartão de autógrafa: Corrente e Poupança.

#### 4. **FLUXO ATUAL DAS TELAS:**

1. Usuário loga na aplicação
2. Escolhe a opção cartão de autógrafa
3. Digita Agência
4. Digita Posto (Trocar o texto que está “Num Pab” para “Posto”)
5. Escolhe tipo de conta (Corrente ou Poupança) – O ideal é escolher através de botões para não ser preciso digitar. No webservice atual será adicionado este parâmetro, deve ser enviado CC para Corrente e PP para poupança.
6. Digita Conta
7. Digita Etiqueta



**ANEXO VII - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO PARA INSUMOS E PEÇAS FUNDAMENTAIS AO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS**

1. Não poderá haver falta de papel, toner e outras peças que sejam essenciais ao funcionamento dos equipamentos multifuncionais nas agências COM QUALIDADE, visto o impacto gerado à CONTRATADA decorrente da falta dos mesmos (onde as unidades podem ficar totalmente paradas ou parcialmente paradas).
2. As impressões geradas pelas multifuncionais não poderão conter listras, machas, borrões ou sair claras, mostrando que o toner está com pouca reserva.
3. Os toners deverão ser sempre originais, não-remanufaturados, e deverão chegar às unidades da CONTRATADA ainda com o lacre original de fábrica.
4. No caso de algum equipamento multifuncional apresentar algum defeito como borrões, impressão clara ou listras, será dado o prazo de 2 dias (20 horas úteis) para que a CONTRATADA realize o reparo do problema. Caso não realize o reparo, será aplicada multa com o cálculo a seguir:  
(VFM / QITP) X NIAP.  
VFM = Valor da Fatura do Mês em que Ocorreu o Problema;  
QITP = Quantidade de Impressoras Total do Parque de Impressão;  
NIAP = Número de Impressoras que Apresentaram o Problema.
5. No caso de falta de itens que parem completamente a multifuncional (que não sejam papel – que será tratado no próximo item), como toner ou qualquer outro item que impeça o equipamento de funcionar, será aplicada multa com o cálculo a seguir:  
(VFM / QITP) X NIAP X NDPD.  
VFM = Valor da Fatura do Mês em que Ocorreu o Problema;  
QITP = Quantidade de Impressoras Total do Parque de Impressão;  
NIAP = Número de Impressoras que Apresentaram o Problema.  
NDPD = Número de Dias que o Problema Durou (Contados assim que completarem as 10 horas úteis de cada dia).
6. Se houver falta de papel e a unidade possuir mais de um equipamento de impressão, incidirá multa sobre a soma de todos os equipamentos de impressão presentes na unidade conforme as últimas folhas de cada equipamento acabarem, conforme cálculo a seguir:  
  
(VFM / QITP) X NIAP X NDPD.  
VFM = Valor da Fatura do Mês em que Ocorreu o Problema;  
QITP = Quantidade de Impressoras Total do Parque de Impressão;  
NIAP = Número de Impressoras que Apresentaram o Problema.  
NDPD = Número de Dias que o Problema Durou (Contados assim que completarem as 10 horas úteis de cada dia).
7. No caso de atolamentos constantes de papel, será dado o prazo de 2 dias (20 horas úteis) para que a CONTRATADA realize o reparo do problema. Caso não obedeça este prazo, será aplicada multa com o cálculo a seguir:

(VFM / QITP) X NIAP.

VFM = Valor da Fatura do Mês em que Ocorreu o Problema;

QITP = Quantidade de Impressoras Total do Parque de Impressão;

NIAP = Número de Impressoras que Apresentaram o Problema.

8. Todas as multas são cumulativas se ocorrerem em dias diferentes. As únicas hipóteses de as multas não serem cumulativas é se houver falta de papel (item 6), pois valerá a multa descrita no item 6, aplicada a todos os equipamentos da unidade; ou se houver a falta de algum item que pare completamente a multifuncional (item 5), como toner e peças, no qual a multa que valerá será a descrita no item 5, aplicada individualmente em cada equipamento funcional que apresentar problema.
9. Para que a CONTRATADA não incida em sua fatura nenhuma das multas anteriores, a mesma deverá possuir um constante e eficiente sistema de monitoramento e enviar os insumos com antecedência, com uma porcentagem mínima de 30% remanescente nos equipamentos quando do envio dos insumos. Esses 30% vale para papel, kits presentes no equipamento, toner, e todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos de impressão.

**ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**  
(Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa licitante]**, inscrita no CNPJ sob o N° **[da Empresa Licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa Licitante]**, prestou ou presta serviços de fornecimento de solução para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem de impressão, digitalização e cópia, produção e reprodução de documentos **xxxxxxxxxxxxxxx** para esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o N°. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, compreendendo.....

Declaramos ainda que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
[Nome do Representante da Empresa Emitente]  
Cargo / Telefone

**OBSERVAÇÃO: EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ ENTIDADE OU IDENTIFICÁ-LA LOGO ABAIXO OU ACIMA DO TEXTO, COM NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONES, FAX E E-MAIL.**

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017 UASG 925803, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803 foi elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2017 UASG 925803 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Belém (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À  
HABILITAÇÃO**

**[Nome da empresa]**, CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada **[Endereço completo]**, declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº 2017, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

---

Local e Data

---

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa

**ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE OUTSOURCING DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM REDE DE DADOS – CONTEMPLANDO TODOS OS COMPONENTES DA SOLUÇÃO FORMADA POR: HARDWARE, SOFTWARE, ACESSÓRIOS, SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE INSUMOS (INCLUSIVE PAPEL) E DEMAIS ITENS FUNDAMENTAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, QUE FAZEM ENTRE SI O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento particular que, entre si fazem, de um lado o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Centro, CEP. 66.010-000, Belém–PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ/MF nº 04.913.711/0001-08, neste ato representado por dois de seus representantes legais e/ou procuradores, designados na forma de seu estatuto social, doravante designado **CONTRATANTE** e de outro lado, a Empresa XXXXXXXXXXXX, com sede a XXXXXXXXXXXX, inscritos no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXX, denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Instrumento de Contrato, com Recursos Próprios do **CONTRATANTE**, consoante o **Processo nº 008/2017 – SUINF/GEATI**, por meio da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº XXX/2017**, sendo todas as disposições contratuais regidas pelas Leis Federais nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, com suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, conforme cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a contratação através de outsourcing de empresa especializada na prestação de serviços de Impressão Corporativa, Cópias e Digitalização de documentos em rede de dados – contemplando todos os componentes da solução formada por: hardware, software, acessórios, serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (inclusive papel) e demais itens fundamentais para a prestação dos serviços de impressão, cópia, digitalização. A solução utilizada deverá fornecer também

o monitoramento e gerenciamento via software centralizado de todos os componentes instalados, garantindo o fornecimento contínuo do serviço em todas as Unidades do Banco do Estado do Pará, pelo período de 12 meses, renováveis conforme a legislação aplicável, conforme estimativa, especificações e condições descritas no Termo de Referência, que é parte integrante do presente contrato .

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Integra este pacto para todos os fins de direito, o Edital e seus anexos, bem como, a proposta de preços do **CONTRATADO**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O contrato será fiscalizado pelo funcionário Sr. XXXXXXXX, lotado na **SUINF/GEATI**, neste ato designado pelo Contratante e com autoridade para exercer tal função.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Além das obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo I do edital e demais anexos**, para o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Responsabilizarem-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das especificações, obrigações, exigências e condições inclusas no Termo de Referência e anexos, à legislação e todas as normas vigentes relativas ao objeto contratado, bem como às necessidades e orientações do **CONTRATANTE**;
- b) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- c) Apresentar garantia nos moldes estabelecidos neste contrato;
- d) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, bem como quanto ao cumprimento da **Emenda Constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008**, devendo a empresa **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida Emenda;
- f) Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do **CONTRATANTE**, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e a Lei da Previdenciária Social;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;



- h) Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do **CONTRATANTE**;
- i) Acatar as exigências do poder público, às suas expensas, as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, mesmo aquelas que por força dos dispositivos legais sejam atribuídas ao **CONTRATANTE**, de tudo dando conhecimento a este;
- j) Não subcontratar, no todo ou em parte, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.
- k) Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a **CONTRATADA** deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;
- l) Não utilizar o nome do **CONTRATANTE**, ou sua qualidade de **CONTRATADA** em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- m) Garantir, por conta da execução deste contrato, através de ações de contingência, a continuidade dos serviços contratados, nos casos de impossibilidade de execução dos serviços pelos empregados da **CONTRATADA**;
- n) Comunicar, verbal e imediatamente, ao **CONTRATANTE** todas as ocorrências anormais verificadas no fornecimento dos produtos e, no menor espaço de tempo possível reduzir a escrito tal comunicação verbal apresentando-a ao citado órgão;
- o) Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.
- p) Reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:
- p.1.) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
- p.2.) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.
- q) Responsabilizar-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer reclamações trabalhistas ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, que venham ser intentadas contra o **CONTRATANTE**, por seus funcionários/colaboradores, que constituem mão-de-obra encarregada da execução dos serviços objeto deste contrato, seja a que título for e a que tempo decorrer, respondendo integralmente pelo pagamento de indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, obrigando-se a **CONTRATADA** a requerer a substituição do **CONTRATANTE**, individual ou coletivamente, no polo passivo da eventual reclamação trabalhista.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A responsabilidade da **CONTRATADA** pelo fornecimento dos serviços e equipamentos, objeto desta licitação, não será reduzida ou alterada em decorrência da existência da fiscalização do **CONTRATANTE**. Deverá ser antes entendida como uma parceria responsável e de colaboração.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para o fiel cumprimento deste contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Cumprir todas as suas atribuições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do edital;
- b) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos equipamentos e prestação dos serviços;
- c) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da **CONTRATADA**, se houver necessidade, desde que estejam devidamente identificados, às dependências do BANPARÁ;
- d) Acompanhar a entrega dos equipamentos e a prestação dos serviços objeto do presente contrato, por meio de servidor indicado, atestando ao final de cada etapa da prestação dos serviços e efetivar a satisfação do crédito da **CONTRATADA**, nos precisos termos dispostos no Contrato;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- f) Efetuar o pagamento na forma convencionada;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar o fornecimento dos equipamentos de acordo com as normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A ausência ou omissão da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades oriundas deste contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos que causar, diretamente da fatura pertinente ao pagamento que lhe for devido.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O presente contrato tem o valor de R\$ XXXXXXX, conforme abaixo especificado:

ITEM	SERVIÇO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (valor unitário x a quantidade) (R\$)	VALOR ANUAL (valor mensal x 12 meses) (R\$)
FRANQUIA	Impressão/Cópia A4 Monocromática por mês	1.300.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
EXCEDENTE	Impressão/Cópia A4 Monocromática por mês	650.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DIGITALIZAÇÃO	Digitalização	450.000	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL DA PROPOSTA</b>				R\$ -	R\$ -

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados conforme a demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade através de Ordem de Serviço – OS. Deste modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços de acordo com as OS solicitadas, autorizadas e devidamente entregues.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento à CONTRATADA será realizado, nos Termos do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e demais anexos deste Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O crédito correspondente aos pagamentos dos serviços efetivamente realizados será efetivado nos dias 05, 15 ou 25, em conta-corrente da CONTRATADA, em qualquer agência do Banco do Estado do Pará, desde que a nota fiscal seja entregue com 10(dez) dias de antecedência ao Banco, e devidamente referendada pelo setor competente quanto à entrega e aceite dos serviços.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATADA** deverá encaminhar nota fiscal em conformidade com a legislação em vigor, processando-se o pagamento mediante **crédito em conta bancária aberta no BANPARÁ**, na forma do Decreto Estadual nº 877/2008.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

**PARÁGRAFO SEXTO:** No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, assim como contribuições previdenciárias, fiscal e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banco, por eventuais autuações.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

**PARÁGRAFO OITAVO:** O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à apresentação, pela CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

- a) Prova de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- b) Certidão negativa de débito do INSS – CND;
- c) Certidão de regularidade de situação do FGTS – CRS;
- d) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Certidão quanto à dívida ativa da União;
- f) Inscrição estadual e/ou municipal.

**PARÁGRAFO NONO:** Caso verificada a situação de descumprimento das condições de habilitação, nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93, será o **CONTRATADO** notificado para, em até 15 dias, regularizar a situação, sob pena de instauração de procedimento administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório, com finalidade de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei.

**PARÁGRAFO DEZ:** Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao **CONTRATANTE** oriunda de problemas na execução do contrato por parte da **CONTRATADA**, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

**PARÁGRAFO ONZE:** Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

**PARAGRAFO DOZE:** A forma de pagamento prevista no PARÁGRAFO QUARTO desta Cláusula poderá ser excepcionada de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 0018, de 21 de maio de 2008 e alterações posteriores, editada pela SEFA/PA, no exercício da competência regulamentar prevista no Decreto Estadual nº 877/2008.”

## **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ENTREGA DOS SERVIÇOS**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

O objeto deste Contrato será recebido nos prazos e nos termos estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos

## **CLÁUSULA SEXTA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Fica, desde já, entendido que os consultores que prestam serviços para a **CONTRATADA** não possuem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATADA** obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que esta, porventura, depender com pagamentos desta natureza.

## **CLÁUSULA SETIMA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da **CONTRATADA**, diretamente, pela SUINF/GEATI ou por outros prepostos especialmente designados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O exercício de fiscalização pelo fiscal do **CONTRATANTE** não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Ao **CONTRATANTE** fica desde já assegurado o direito de:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** o afastamento ou a substituição de qualquer de seus empregados, associados ou de propositos, por ineficiência, incompetência, má conduta ou falta de respeito a seus dirigentes, seus empregados ou terceiros;
- b) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

Página 92 de 101

- c) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição ou correção imediatas;
- d) Impugnar todo e qualquer serviço feito em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;
- e) Ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a **CONTRATADA** e sem que esta tenha direito à indenização, caso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a contar da entrega da notificação correspondente, não seja atendida qualquer reclamação por falha ou incorreção no serviço prestado.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A **CONTRATADA** assume total responsabilidade, inclusive por seus associados e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito ao BANPARÁ, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao BANPARÁ.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Todo e qualquer documento, informação ou material obtido e/ou fornecido a **CONTRATADA** pelo BANPARÁ será obrigatoriamente devolvido ao banco após a conclusão do serviço.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde absoluto sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo BANPARÁ, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ ou elaborados pela **CONTRATADA** na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade do BANPARÁ, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo BANPARÁ.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS NOTIFICAÇÕES**

Toda e qualquer notificação será feita por expediente registrado com comprovante de recebimento das áreas abaixo discriminadas, passando automaticamente a integrar este instrumento para todos os efeitos, valendo-se integralmente como documento aplicável, desde que os documentos sejam assinados pelos titulares das áreas abaixo indicadas, desde já reconhecidas como áreas interlocutoras oficiais para a operacionalização do objeto deste contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A notificação enviada de acordo com o especificado acima será considerada como recebida na data indicada no comprovante de recebimento, ajustando-se como endereços para troca de correspondência e notificação os seguintes:

a) do **CONTRATANTE:**

SUINF/GEATI

END. ....

Att. ....

Telefone: (91) ....

Fax: (91) .....

E-MAIL: .....

b) da **CONTRATADA:**

END. ....

Att. ....

Telefone: (91) ....

Fax: (91) .....

E-MAIL: .....

#### **CLÁUSULA DEZ - DAS PENALIDADES**

**Além das sanções constantes no Edital e demais anexos, serão aplicadas as contidas neste instrumento.**

No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas, cumulativamente ou não, com as penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração das perdas e danos:

**a)** Advertência;

**b)** multa;

**c)** suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos normativos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A sanção de advertência poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

**a)** Descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, inclusive no que se refere às disposições do art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93, referente à obrigação de manter, durante todo o contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**b)** outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, a critério do CONTRATANTE, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, nos seguintes percentuais:

**a)** 1,0% (um por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de atraso, limitado a 15 (quinze) dias.

**a.1.)** Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 15 (quinze) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas na letra “b” ou no parágrafo quarto desta cláusula, cumulado com o disposto no parágrafo terceiro da mesma cláusula.

**b)** 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação no caso do adjudicatário/contratado deixar de realizar qualquer uma das obrigações abaixo relacionadas, configurando-se, tais casos, como inexecução total da obrigação assumida:

**b.1.)** Assinar o contrato relativo ao objeto que lhe foi adjudicado, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela autoridade competente, ou entregar a declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará

**b.2.)** Cumprir fielmente as exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos, bem como as cláusulas contratuais,

**b.3.)** Não abrir a conta corrente exigida na forma do Edital.

**b.4.)** Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;

**b.5.)** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**b.6.)** Manter no curso do contrato, as condições de habilitação, o que será aferido periodicamente pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada nos seguintes percentuais e situações:

**a)** de até 10% (dez por cento) pela inexecução/descumprimento parcial do contrato, calculada sobre o valor global do contrato, desde que o inadimplemento não acarrete a rescisão do contrato;

**b)** de 15% (quinze por cento) pela inexecução/descumprimento total do contrato, calculada sobre o valor global do contrato, cumulada com a rescisão do contrato;

**PARÁGRAFO QUARTO:** Acaso verificado o **descumprimento do disposto no art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93** poderá o Contratante aplicar multa por inexecução deste ajuste, em percentual de 10% (dez por cento) do valor mensal devido, até regularização da pendência.



**PARÁGRAFO QUINTO:** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A aplicação das multas acima não obsta que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o instrumento contratual e aplique as demais sanções.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** O valor da multa, a critério do CONTRATANTE, poderá ser descontado do(s) pagamento(s) a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de comunicação ou interposição judicial, observando-se:

- a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- b) Em não sendo realizado o pagamento, a diferença devida poderá ser descontada da garantia contratual, e, na insuficiência desta, será objeto de cobrança judicial.
- b.1) Caso a garantia seja utilizada, no todo ou em parte para pagamento de multa, esta deve ser complementada no prazo de 10 (dez) dias.
- c) Ao valor da multa não adimplida e objeto de cobrança judicial serão acrescidos honorários advocatícios, estes no percentual de 20%, custas judiciais, correção monetária (INPC) e juros na forma do art. 405 do Código Civil, facultando-se, ainda ao CONTRATANTE a inscrição do inadimplente nos órgãos de cadastro restritivo (SERASA/SPC).

**PARÁGRAFO OITAVO:** A suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

- a) por seis meses:
  - i) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;
  - ii) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência, na forma do que dispõem o item 21.2 do edital.
  
- b) por dois anos:
  - i) não conclusão dos serviços contratados ou não entrega dos bens contratados;
  - ii) prestação do serviço/fornecimento de bens em desacordo com o Termo de Referência e anexos, constante do Anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do CONTRATANTE;
  - iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;
  - iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- v) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- vi) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;
- vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do Contrato / Recebimento da Nota de Empenho;
- viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução desta contratação, sem consentimento prévio do CONTRATANTE;

c) por cinco anos, nos termos do art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, no caso da empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**PARÁGRAFO NONO:** A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Secretário de Estado da Fazenda quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

**PARÁGRAFO DEZ:** Verificado o descumprimento dos termos do Edital, Contrato/Nota de Empenho ou seus anexo, será instaurado procedimento administrativo pela autoridade competente, no qual será assegurado a ampla defesa e o contraditório, com prazos de defesa e recurso de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de notificação.

**PARÁGRAFO ONZE:** A critério da Administração poderá ser realizada a retenção do valor da(s) multa(s), o qual, após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, será devolvido devidamente corrigidos pelo índice da poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO DOZE:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, a ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

**PARÁGRAFO TREZE:** Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos

necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

### **CLÁUSULA ONZE – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

- a) de comum acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93;
- b) por inadimplemento da **CONTRATADA** de quaisquer obrigações assumidas neste contrato, inclusive aquelas previstas no art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, inclusive o disposto na **Cláusula Nona – Das penalidades**;
- c) Liquidação amigável ou judicial ou falência da **CONTRATADA**;
- d) Transferência total ou parcial de obrigações assumidas neste contrato, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**, por escrito;
- e) Quando a alteração do contrato social da **CONTRATADA** prejudicar a execução do contrato, a critério do **CONTRATANTE**;
- f) Suspensão temporária ou declaração de inidoneidade da empresa em licitar ou contratar com a Administração Pública;
- g) A **CONTRATADA** tenha sua idoneidade técnica ou financeira abaladas ou o seu controle acionário modificado de forma a prejudicar a fiel execução de suas obrigações contratuais;
- h) Nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, conforme o caso;
- i) Nos demais casos previstos na legislação aplicável.

### **CLAÚSULA DOZE – DO REAJUSTE**

Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

### **CLAÚSULA TREZE: DA GARANTIA**

Em garantia ao fiel cumprimento do presente contrato, a **CONTRATADA** deverá prestar garantia equivalente a 5% do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades de garantia previstas nos incisos de I a III, do parágrafo primeiro, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia

Página 98 de 101

autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O comprovante da efetivação da garantia escolhida pela **CONTRATADA** deverá ser apresentado **até o pagamento realizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O valor da garantia será prestado conforme abaixo:

- a) Em se tratando de caução: Será creditado em conta de poupança vinculada ao presente Contrato, aberta na Agência 011 (Belém-Centro) em favor do Banco do Estado do Para S.A., a ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do CONTRATANTE, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados a caução;
- b) Em se tratando de fiança bancária: em qualquer Instituição Financeira Oficial, a critério da CONTRATADA;
- c) Em se tratando de seguro garantia: em qualquer seguradora, a critério da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O valor da garantia de que trata esta cláusula ficará bloqueado durante o prazo de vigência do Contrato, somente podendo ser movimentado pelo CONTRATANTE para cobertura de danos decorrentes do presente ajuste ou multas aplicadas, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, especialmente pela inexecução de que trata a ***clausula nona***, sem prejuízo das demais sanções legais ou contratuais.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o CONTRATANTE procederá a sua restituição acrescida dos rendimentos que forem creditados através da conta de poupança no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do contrato ou do recebimento definitivo da obra, o que primeiro ocorrer.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Caso haja reajuste do valor do contrato, acréscimo ou retirada pela ocorrência de fatos que ensejem a utilização de parte ou totalidade do valor da garantia pelo CONTRATANTE, para cobertura dos danos causados, fica a CONTRATADA obrigada a complementar o valor da garantia de modo a corresponder sempre a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo de **10 (dez) dias**.

#### **CLÁUSULA QUATORZE – DOS NIVEIS DE SERVIÇO**

A **CONTRATADA** deverá executar os serviços objeto deste contrato que deverão ser prestados em conformidade com os preceitos do Termo de Referência e anexos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Acordo de Nível de Serviço (SLA) visa garantir que os serviços contratados sejam prestados pela **CONTRATADA** em grau mínimo de eficiência e qualidade exigidos pelo **CONTRATANTE**, observando-se as regras estabelecidas no Termo de Referência e anexos.

#### **CLAUSULA QUINZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A declaração de invalidade, nulidade, ilegalidade ou inexecutabilidade de qualquer cláusula, termo ou disposição deste Contrato, não afetará, ou atingirá a validade, legalidade, ou exequibilidade das demais disposições, termos e cláusulas contidas neste Contrato ou no Contrato como um todo.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – FORO**

O foro da Comarca da Belém-PA será o competente para julgar qualquer questão relacionada ao presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Belém (PA),        de                    de 2017.

**BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**CPF:**