



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2019
UASG CREA-PB: 926444
(Processo Administrativo n.º 1116653/2019)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA/PB, por meio do (a) Comissão Permanente de Licitação – CPL, sediado à Avenida Dom Pedro I, 809 – Centro, João Pessoa – PB, 58013-021, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidores as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 11/11/2019

Horário: 10:00hs (horário de Brasília-DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- a. Fornecimento dos Equipamentos;
- b. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c. Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CREA/PB para o exercício de 2019, na classificação 6.2.2.1.1.01.04.09.026 – Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.

3. DO CREDENCIAMENTO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

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

3.4. 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 órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

4.2.3. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.4. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.4. Como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

4.5. Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

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

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

4.5.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

4.5.6. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.", consoante Anexo VII-A da IN 05 de 2017.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

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

5.6.1. Valor total estimado para o Item é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), NÃO podendo ser superior a esses valores, que trata da média de preços obtida na pesquisa mercadológica.

6.6.2. Descrição detalhada dos objetos, contendo, entre outras, as seguintes informações:

5.6.2.1. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.6.2.2. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

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

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);

5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

5.10. Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total estimado.

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

6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01%.

6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.17. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

6.20. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

6.20.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.21. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7. A ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 8.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade

7.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

7.2.4. Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

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

7.6. O Pregoeiro poderá convocar a licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

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

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

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

7.6.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos;

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

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

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

7.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1. SICAF;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. o Cadastro de Inidôneos e o Cadastro de Inabilitados, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU, através dos sites <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=2046:5:.....e>

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

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

8.4. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.5. Habilitação jurídica:

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

8.5.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.5.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.5.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

8.6. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.6.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.6.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.6.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.6.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.6.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.6.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7. Qualificação Econômico-Financeira:

- 8.7.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.7.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.7.2.1. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.8. As empresas deverão comprovar, ainda, **a qualificação técnica**, por meio de:

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

8.9. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

- a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacaocreapb@creapb.org.br.

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

8.11. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

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

8.12. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

8.15. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

9. A REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

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

11.2.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

13.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14. DO REAJUSTE

14.1. O preço é fixo e irrevogável.

15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO FORNECEDOR

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

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30(trinta) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

17.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG N° 05/2017;

17.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

17.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

17.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

17.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1. As hipóteses que configuram sanção administrativa estão previstas no Termo de Referência.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacaocreapb@creapb.org.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Dom Pedro I, nº 809, Centro, CEP. 58.013-021, João Pessoa/PB, remetida ao setor de Comissão Permanente de Licitação.

19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.creapb.org.br.

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

20.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;

20.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

João Pessoa-PB, 14 de outubro de 2019.

Sergio Quirino de Almeida
Gerente de Programas e Projetos
Matrícula 191



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA –
Contratação de empresa especializada
no fornecimento de serviços de
impressão no modelo outsourcing, com
fornecimento de Impressoras
Multifuncionais para o CREA-PB.**

1. JUSTIFICATIVA

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA/PB é entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público, que constitui serviço público federal, com sede e foro na cidade de João Pessoa-PB e jurisdição em todo o território paraibano, para cumprir sua finalidade de instância superior de fiscalização do exercício das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea.

Frise-se, que para o cumprimento das atividades finalísticas e administrativas do CREA/PB, faz-se necessário o uso de impressoras multifuncionais, considerando o cumprimento de tarefas administrativas para o período de doze meses.

Registramos que os itens descritos neste projeto e sua forma de execução visam atender ao Princípio da Economicidade, a qual expressa à idéia de desempenho qualitativo e quantitativo, ou seja, trata-se de realização dos atos administrativos com observância da relação custo-benefício, de modo que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais vantajosa e eficiente.

2. DESCRIÇÃO DETALHAMENTO DA NECESSIDADE

O projeto de contratação de serviços de impressão no modelo de outsourcing, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local da CREA-PB, visa prover a sede, em João Pessoa, e as inspetorias, no interior do estado, um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos, e o adequado fornecimento de suprimentos.

O modelo de outsourcing possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços do CREA-PB como um todo. Através deste modelo evitam-se desperdícios, tanto de materiais, quanto financeiros, além de evitar a descontinuidade causada pela falta de insumos, por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

Os equipamentos atuais encontram-se tecnicamente descontinuados, defasados, sem garantia ou contrato de manutenção, razão pela qual se faz urgente e necessária a substituição por equipamentos novos, de primeiro uso, objetivando não somente a diminuição dos custos operacionais, mas, ainda, a melhoria dos serviços do próprio CREA-PB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

De fato, assim como em diversas outras áreas do serviço público, os equipamentos defasados ou mesmo sem garantia tendem a apresentar um custo superior, enquanto os equipamentos mais modernos, essencialmente mais novos, com garantia renovada, incorporam tecnologias que reduzem o custo operacional, sendo esse, em geral, seu principal atrativo de mercado.

O serviço de outsourcing, no modelo proposto, atenderá a unidade do CREA-PB, sede, e as Inspetorias, de forma integral fornecendo uma solução de digitalização, impressão, cópia e contabilização e bilhetagem, capaz de satisfazer às demandas do CREA-PB com qualidade e baixo custo.

Por fim, o modelo de outsourcing proposto possibilitará ao CREA-PB realizar economia desde a aquisição dos equipamentos, logística de distribuição de consumíveis até a atualização tecnológica, bem como o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais.

3. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- a. Fornecimento dos Equipamentos;
- b. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c. Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

4. QUANTIFICAÇÃO OU ESTIMATIVA PRÉVIA DO VOLUME DE SERVIÇOS DEMANDADOS EM UM MÊS E QUANTIDADE DE BENS A SEREM FORNECIDOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1 Os quantitativos apresentados na tabela 1 a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal de contratação e à contabilização da franquia global mensal.

4.3 A Tabela 2, Tabela Estimativa de cópias e impressões no mês e no ano, para informar a estimativa da quantidade de cópias e impressão em um mês e no decorrer de 1 ano.

4.4 A Tabela 3 possui dados para composição do **custo global MENSAL e ANUAL**, observando-se a devida distinção quanto aos valores para composição de **custo monocromático** e do **custo policromático** das impressões e cópias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

4.5 O parque de equipamentos a ser contratado neste certame deve ser formado por no máximo 03 (três) tipos de tecnologia de impressão: impressão laser, impressão LED e jato de tinta.

4.6 Os equipamentos com tecnologia laser ou LED compreendem, os multifuncionais lasers ou LED monocromáticos e policromático, que estão referidos na tabela 1 como equipamentos **Tipo I A**, **Tipo I B** e **Tipo II** respectivamente.

4.7 Os equipamentos com tecnologia jato de tinta compreendemos multifuncionais a jato de tinta e estão referidos na tabela 1 como **Tipo III**.

Tabela 1 - Estimativa de Quantitativo de equipamentos e de Cópias/Impressão Mês

Cidade	Setores	Equipamento Multifuncional				Quantidade de impressões e cópias P&B	Quantidade de impressões e cópias Coloridas	
		Tipo I A	Tipo I B	Tipo II	Tipo III		Laser/led	Jato Tinta
		(Monocromática laser)		(Colorido laser)	(Colorida Jato de Tinta)			
João Pessoa	Assessoria Jurídica		1			2000	0	
	Atendimento		1			2000	0	
	Contabilidade		1			3000	0	
	Câmara		1			3000	0	
	Fiscalização		1			2000	0	
	Gabinete		1	1		2000	1000	
	Licitação				1			1000
	Presidente				1			1000
	Infraestrutura		1			2000	0	
Campina G.	Atendimento		1			2000	0	
Guarabira	Atendimento	1				2000	0	
Patos	Atendimento	1				2000	0	
Sousa	Atendimento	1				2000	0	
Itaporanga	Atendimento	1				2000	0	
Pombal	Atendimento	1				2000	0	
Cajazeiras	Atendimento	1				2000	0	
TOTAIS		6	8	1	2	30000	1000	2000



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Tabela 2 – Tabela de Estimativa de Quantitativo de Cópias/Impressão mês e ano

	Quantitativo Mensal	Quantitativo Anual
Impressões e cópias P&B Laser ou LED	30.000	360.000
Impressões e cópias coloridas laser ou LED	1.000	12.000
Impressões e cópias coloridas jato de tinta	2.000	24.000

Tabela 2– Composição do Custo Global MENSAL e ANUAL.

Equipamentos multifuncionais	Serviço de impressões e ou copias			
	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal copia/impressões (R\$)	Valor para 12 meses impressões /copia (R\$)
Tipo I A	12000			
Tipo I B	18000			
Tipo II	1000			
Tipo III	2000			

4.8 A instalação dos equipamentos será realizada na sede do CREA-PB e nas inspetorias, situadas no interior do estado da Paraíba, conforme a tabela 4. Os licitantes deverão realizar vistoria do local de instalação até 1 (um) dia útil antes da data do certame.

4.9 A não realização da vistoria, por parte do licitante, implica em total ciência das necessidades inerentes as instalações dos equipamentos, não cabendo ao licitante impor, após a realização do certame, custos adicionais para realização das instalações.

4.10 Os endereços e números telefônicos, da sede e das inspetorias, estão informados na tabela 3 abaixo.

Tabela 4–Tabela com Locais de Instalação, Endereço e Número Telefônico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Tabela com Locais de Instalação, Endereço e Número Telefônico			
Cidade	Endereço	Setores	Telefone
João Pessoa	Av. Dom Pedro I, n° 809 – Centro	Ass. Jurídica	83-3533- 2513 ou 83- 3233-2515
		Atendimento	
		Contabilidade	
		Câmara	
		Fiscalização	
		Gabinete	
		Licitação	
		Presidente	
Infraestrutura			
Campina Grande	Rua Telegrafista José Távora, nE 462 – Centenário	Atendimento	83-3322- 7809
Guarabira	Rua Juscelino Kubitshek, n° 570 – Juá	Atendimento	83-3271- 1258
Patos	Praça Edvaldo Mota, n° 41, Centro	Atendimento	83-3421- 3391
Sousa	Rua Heraldo Nazaré, s/n, Quadra 15, Lote 9	Atendimento	83-3522- 1774
Itaporanga	Rua Deputado Soares Madruga, n° 249 – Centro	Atendimento	83-3451- 2181
Pombal	Rua Coronel José Fernandes, n° 391 – Centro	Atendimento	83-3431- 2118
Cajazeiras	Rua Maria da Piedade Viana, n° 193 – Por do Sol	Atendimento	83-3531- 1615

5. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO:

5.1 O equipamento que deve ser fornecido corresponde, minimamente, a equipamento multifuncional laser ou LED e multifuncional a jato de tinta, com recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware e com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização de documentos nos tamanhos A4, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático.

5.2 A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais laser ou LED e jato de tinta. Os equipamentos do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

tipo multifuncional laser ou LED devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável. Esses equipamentos somente devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão ou digitalização por meio do fornecimento direto da identificação do usuário e respectiva senha, autenticados em rede (diretório LDAP e AD), quando for o caso, ou por meio do acionamento dos serviços contratados por estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE.

5.3 Também será parte integrante da solução o software que realize a contabilização e bilhetagem das impressões e cópias, em um sistema instalado localmente, em servidor cedido pela CONTRATANTE, ou em plataforma SaaS em nuvem, com licença para usos da CONTRATANTE enquanto a vigência do contrato.

5.4 Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, presencial e ou remoto, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos.

5.5 A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios, softwares associados, contemplando instalações nas dependências dos setores do Crea-Pb, em todo o Estado.

6.PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

6.1 A entrega e instalação ocorrerá em **3 (três) fases:**

- a. Aceite dos equipamentos;
15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- b. Aceite e instalação do software de contabilização e bilhetagem;
08 dias corridos a partir do aceite dos equipamentos.
- c. Instalação dos equipamentos;
30 dias corridos a partir do aceite dos equipamentos.

6.2 O prazo máximo para entrega e instalação dos equipamentos será um total de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

6.3 O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

6.4 A licitante vencedora deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta na sede do CREA-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

PB, no endereço Av. Dom Pedro I, nº 809, Centro de João Pessoa PB- CEP 58013021, na Gerência de Tecnologia da Informação.

6.5 A licitante vencedora fará a retirada do equipamento da embalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante vencedora, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento.
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

6.6 A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

6.7 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a Gerência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

6.8 O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 08 (oito) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

6.9 A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Gerência de Tecnologia da Informação.

6.10 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a Gerência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

6.11 O prazo máximo para entrega e instalação dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.12 Após o ACEITE, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade do órgão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial ou e-mail.

6.13 Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

- a) A customização das configurações dos equipamentos;
- b) A identificação dos equipamentos;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

d) O treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

6.14 Os locais de entrega seguirão as informações de endereço contidas na tabela 4

6.15 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades do CREA-PB.

6.16 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos

6.17 Serão aceitos até três fabricantes de equipamentos, sendo os multifuncionais lasers ou LED monocromáticos pertencente ao fabricante 1, o multifuncional laser policromático de um fabricante 2 e os multifuncionais a jato de tinta de um terceiro fabricante. Todos os equipamentos têm que ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores e IOS 7 ou superiores.

7. FATURAMENTO

7.1 O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído ao custo relativo ao volume de cópias e impressões efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE.

7.2 Fica estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA, denominada Valor de Franquia Global Mensal, referente as copias e impressão em preto

7.3 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA GLOBAL MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

7.4 Os preços inerentes à execução do Contrato serão os apresentados na proposta da licitante vencedora.

7.5 Ressalta-se que a Franquia Global Mensal é contabilizada considerando apenas a quantidade de páginas impressas/copiadas no modo monocromático. O equipamento multifuncional colorida será contabilizada com franquia própria, não fazendo parte da franquia global de copias e impressão preto e branco.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

7.6 Ressalta-se ainda que os equipamentos policromáticos terão 2(duas) franquias, uma franquia mensal de 1000 cópias e ou impressões para o único multifuncional laser ou LED colorido e uma franquia mensal de 2000 cópias e ou impressões para os 2(dois) multifuncional jato de tinta colorido.

8. CARACTERÍSTICA DO OBJETO:

8.1 MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED MONOCROMÁTICA (TIPO I A)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 06 UNIDADES

- 1 – Velocidade mínima: 40ppm A4;
- 2 – Resolução de impressão 1200 x 1200dpi;
- 3 – Vidro de exposição no Formato de papel até ofício;
- 4 – Duplex Standard;
- 5 – CPU: 800 Hz ou superior;
- 6 – Cópias múltiplas até 999;
- 7 – Alimentador Automático para 50 folhas ou superior;
- 8 – Gaveta para no mínimo 250 folhas;
- 9 – By-pass para no mínimo 100 folhas;
- 10 – Formato de papel carta/A6/A5/A4 até ofício;
- 11 – Gramatura de papel: 60 g/m² a 160g/m² ou gramatura final superior;
- 12 – Memória de no mínimo 1GB;
- 13 – HD ou SSD de no mínimo 32 GB;
- 14 – Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 15 – Compatível com sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores; Linux e superiores e IOS 7 e superiores;
- 16 – Porta UBS para impressão direta;
- 17 – Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4
- 18 – Deverá fazer impressão oriunda de dispositivos móveis;
- 19 – Solução de OCR ;
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21 – Impressão Segura, mediante utilização de senha para liberação de impressão específica;
- 22 – A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 23 – Painel em touchscreen em português Brasil, com possibilidade de customização via painel;
- 24 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 25 – Ampliação e Redução de cópia;

8.2 MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED MONOCROMÁTICA (TIPO I B)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 08 UNIDADES

- 1 – Velocidade mínima: 40ppm A4;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 2 – Resolução de impressão 1200 x 1200dpi;
- 3 – Vidro de exposição no Formato de papel até ofício;
- 4 – Duplex Standard;
- 5 – CPU: 800 Hz ou superior;
- 6 – Cópias múltiplas até 999;
- 7 – Alimentador Automático para 50 folhas ou superior
- 8 – Gaveta para no mínimo 250 folhas;
- 9 – By-pass para no mínimo 100 folhas;
- 10 – Formato de papel carta/A6/A5/A4 até ofício;
- 11 – Gramatura de papel: 60 g/m² a 160g/m² ou gramatura final superior;
- 12 – Memória de no mínimo 1GB;
- 13 – HD ou SSD de no mínimo 32 GB;
- 14 – Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 15 – Compatível com sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores; Linux e superiores e IOS 7 e superiores;
- 16 – Porta UBS para impressão direta;
- 17 – Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4
- 18 – Deverá fazer impressão oriunda de dispositivos móveis;
- 19 – Solução de OCR ;
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21 – Impressão Segura, mediante utilização de senha para liberação de impressão específica;
- 22 – A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 23 – Painel em touchscreen em português Brasil, com possibilidade de customização via painel;
- 24 – Conectividade WIFI;
- 25 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 26 – Ampliação e Redução de cópia;

8.2. MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED POLICROMÁTICA (TIPO II)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 01 (UMA) UNIDADE

- 1 – Velocidade mínima: 35ppm A4;
- 2 – Resolução de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 3 – Formato de papel A4 210 x 297 mm, A5 148 x 210 mm , A6 105 x 148 mm, B5 182 x 257 mm, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Executivo 184 x 266 mm, Ofício 216 x 356 mm
- 4 – CPU 1.2 GHz ou superior
- 5 – Cópias múltiplas até 999
- 6 – Alimentador Automático para no mínimo 50 folhas
- 7 – Gaveta para mínimo de 250 folhas
- 8 – By-pass: no mínimo 50 folhas;
- 9 – Gramatura de papel: 60 g/M² a 220 g/M²;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 10– Memória de no mínimo 3GB;
- 11–Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 12–Compatível com sistemas operacionais: Windows/XP/Vista/7/8/10/Server 2008/2012, Linux e IOS;
- 13–Porta UBS para impressão direta de PDF e JPEG;
- 14–Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4;
- 15–Deverá fazer impressão oriundas de dispositivos móveis;
- 16–Solução de OCR;
- 17–Deverá Digitalizar em Lotes e salvar em um único arquivo;
- 18–A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 19–Painel em touchscreen em Português Brasil, com possibilidade de customização via painel.
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21–ConectividadeWIFI;
- 22 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 23 – Ampliação e Redução de cópia;

8.3. MULTIFUNCIONAL A JATO DE TINTA POLICROMÁTICA (TIPO III)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 02 (DUAS) UNIDADES

- 1 –Velocidade mínima: 33ppm A4 em preto, 20 ppm A4 em cores;
- 2 –Resolução de impressão mínima 600 x 600dpi;
- 3 – Resolução de Digitalização doHardware 1.200 x 2400dpi;
- 4 – Resolução máxima de impressão 4800 x 1200 dpi otimizado;
- 5 – Possui sistema de impressão frente e verso com velocidade mínima de 6,5 ppm em preto e 4,5 ppm em cores;
- 6–Formato de papel 8,8 x 12,7 cm, 10,1 x 15,2 cm, 12,7 x 17,7 cm, 20,3 x 25,4 cm, 21,5 x 27,9 cm,21,5 x 35,5 cm, A4, A6, meia carta, executivo
- 7- Cópias múltiplas até 1-99;
- 8–Gaveta para 120 folhas papel comum;
- 9–Gramatura de papel: 60 g/m² até 200 g/m²;
- 10 – Suporte ao tipos de papel Comum, Bright White Paper, PhotoPaperGlossy, Premium PhotoPaperGlossy, Ultra Premium PhotoPaperGlossy, PresentationPaper Matte, Premium PresentationPaper Matte e Premium PresentationPaper Matte dupla face;
- 11 – Suporte a envelope N° 10; papel comum, papel bond, correio aéreo;
- 12–Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB, Wireless 802.11 b/g/n;
- 13–Compatível com sistemas operacionais:Windows® 10, 8, 8.1 (32 bits, 64 bits), 7 (32 bits, 64 bits), Windows Vista™(32 bits, 64 bits), Windows® XP SP3 (32 bits), XP Professional x64 Edition, Windows Server® 2012 R26, 20126, 2008 R26, 20086, 2003 R26, 20036, Mac OS® X 10.6.8 – 10.11.x7;
- 14–Compatibilidade com sistemas de impressão móvel Apple® AirPrint™, Google Cloud Print™, Mopria® Print Service;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 15–Digitalização tamanho A4;
- 16–Deverá fazer impressão e digitalização via tablete ou Smartphone;
- 17–Deverá Digitalizar para PC, Digitalização para nuvem (incluindo e-mail), Digitalização para PDF;
- 18–Possuir sistemas 04 tanque de tintas recarregável, nas cores Preta, Ciano, Magenta e Amarela;
- 19–Conectividades Ethernet e wireless embarcadas;
- 20 – Display de LCD de no mínimo 2,2 “;

9. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM DAS ATIVIDADES E GESTÃO *ONLINE* DO AMBIENTE.

- 1 –Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica;
- 2 –Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras, sendo aceita a contabilização através do *spool* de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;
- 3 –Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);
- 4 –Devera permitir que os usuários enviem seus trabalhos pela rede e as retirem em qualquer impressora ou Multifuncional na rede, através de sua senha pessoal.
- 5 –Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário (chave funcional), endereço IP do equipamento, número de série do equipamento de forma automática, aplicativo de origem, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do papel, tipo de papel (A4 normal, ofício, etc.), duplex ou simplex, data da impressão, hora da impressão, minuto da impressão, cor (mono ou em cores), separar cor e mono no mesmo trabalho de impressão independente do equipamento, no mínimo;
- 6 –Deve permitir a inclusão de grupos de custo por impressora de acordo com a composição de custo que deverão estar baseados em: tipo do equipamento utilizado, preço do toner, preço do papel, tamanho de papel, tipo de papel, modo de impressão, cor, no mínimo;
- 7 –Deve permitir liberar ou bloquear um determinado usuário ou grupo de usuário vinculados às dependências, localidades, somente pelo administrador da solução vinculado a cota de cada usuário de forma centralizada;
- 8 –Deve permitir informar, de acordo com o modelo do equipamento, o ciclo de trabalho (DutyCycle) e a produção realizada no período de impressão mensal e por equipamento;
- 9 –Deve permitir o controle de acesso por segregação de usuário, através do uso de uma identificação (senha), que será comparada com o sistema.
- 10 –Deve permitir acesso ao sistema pelos usuários e estes somente podem visualizar suas impressões e/ou de seus subordinados por um único login nos equipamentos que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

disponibilizam tela Touch Screen para que o usuário possa digitar sua senha e escolher os trabalhos a serem impressos.

11 –Deve permitir entrada de outros sistemas ERP's como: SAP, Proprietários ou Mainframe permitindo a integração para identificar o usuário que realmente imprimiu dessas plataformas;

12 –Deve permitir a definição de cotas por usuários e por grupos de usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual estipulado da cota total pelo administrador do sistema avisando seu superior, quando este percentual for atingido;

13 –Deve permitir que o controle de cotas possua no mínimo 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal;

14 –Deve possibilitar a recusa de impressões quando excedida a quota do usuário;

15 –Deve possibilitar a contabilização das impressões, cópias, faxes e 32canners;

16 –Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;

17 –Deve manter a atualização de centro de custo de forma automatizada, onde o Cliente informará em um diretório as mudanças que ocorreram diariamente e o sistema deverá importar mantendo sempre atualizado e de forma automática;

18 –Deve permitir que o sistema de centro de custo seja hierárquico, permitindo que os gerentes possam ver suas impressões e as impressões de seus subordinados e assim sucessivamente;

19 –Deve permitir que o sistema compare automaticamente os contadores físicos e a contabilização lógica automaticamente, demonstrando a aferição do sistema;

20 –Deve permitir o controle de suprimentos novos e remanufaturados de todo o ambiente, controlando número de série do consumível para os modelos que possuem *status* de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, percentual de cobertura por página, *status* de eficiência do consumível, data inicial e final de uso, número de série e IP da impressora que foi utilizada, modelo da impressora, modelo do toner, quantidade de cartuchos utilizados no período, quantidade de páginas produzidas em cada toner, no mínimo;

21 –Deve permitir o controle dos toners trocados das impressoras e multifuncionais, sendo dado troca de forma automática sem que necessite imputar dados;

22 –Deve permitir o controle dos toners ainda em uso das máquinas, dando informações como: número de série do toner, número de série do consumível para os modelos que possuem *status* de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, *status* de eficiência do consumível, impressora que está sendo utilizada, IP e número de série do equipamento, data da última leitura, quantidade de páginas produzidas até o momento da leitura em cada toner, para as impressoras que tenham estes recursos, no mínimo;

23 –Deve informar na soma de todos os toners, em interface web e de forma centralizada o percentual médio de cobertura por página;

24 –Deve permitir informar, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos, o rendimento informado pelo fabricante. Esta informação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento;

25 –Deve permitir um *cookpit* de visualização da impressão, permitindo que em uma única interface, seja possível a visualização de todas as dependências informando a volumetria acumulada do mês e a realizada no dia, além de gráficos que permitam a visualização da quantidade de páginas em cores e mono;

26 –Deve permitir informar uma meta de impressão e o sistema deverá ter a capacidade de acompanhar diariamente como está a evolução, já comparando entre os contadores físicos das impressoras ou multifuncionais e os contadores lógicos que são resultados da monitoração lógica;

27 –Deverá permitir que o *cookpit* centralize de forma automática todos os toners que estão sendo finalizados das impressoras, onde quando o mesmo chegar a 20% de sua capacidade.

28 –Deve permitir, de forma descentralizada, através de uma aplicação residente instalada em todas as estações Windows de trabalho, a captura dos dados provenientes da contabilização das impressões.

29 –Deve permitir a captura dos recursos multifuncionais da rede através de aplicação residente em estação Windows;

30 –Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede;

31 –Deve permitir que a instalação da aplicação, nas estações de trabalho, seja realizada de forma remota e não assistida utilizando MSI ou aplicação da própria ferramenta utilizando login script;

32 - Deve permitir a atualização da aplicação, remota e não assistida;

33 –Deve impedir a desinstalação da aplicação por usuário não autorizado (levando-se em consideração os direitos da Rede e o Sistema Operacional instalado);

34 –Deve permitir que a aplicação solicite a cada impressão, a impositação da identificação do usuário (senha e/ou cartão de aproximação) e senha válidos para o ambiente cooperativo.

35 –Deve possibilitar a monitoração da impressão para os usuários em trânsito e locais. Sendo que a contabilização deve ser registrada para o solicitante da impressão;

36 –Deve permitir que a aplicação transmita em tempo real ou quando a rede permitir, questões de horário ou disponibilidade, os dados contabilizados para um servidor central;

37 –Deve permitir que a aplicação armazene, sem a necessidade de uso de banco de dados, os dados contabilizados em uma estação de trabalho, quando: o tempo de resposta por time-out for superior a 5 segundos ou a comunicação com o servidor central estiver indisponível;

38 –Deve permitir que a aplicação transmita randomicamente, os dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 39 –Deve permitir a programação da transmissão dos dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;
- 40 –Deve disponibilizar via Web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
- 41 –Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários, equipamentos e aplicações, no mínimo;
- 42 –Relatório detalhado da contabilização de recursos dos equipamentos multifuncionais (cópia, faxes e digitalizações), identificado por usuário e grupos de usuários no mínimo;
- 43 –Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;
- 44 –Relatório detalhado sobre cotas, por usuários e grupos de usuários;
- 45 –Relatório detalhado sobre a tarifação dos usuários;
- 46 –Relatório detalhado de equipamentos;
- 47 –Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;
- 48 –Relatório de cubo dinâmico na mesma ferramenta para filtrar informações desejadas pelo administrador, gerente ou usuário em interface web arrastando e soltando campos para geração do relatório;
- 49 –Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado *on-line*, separando as impressões em cores e mono para acompanhamento gerencial;
- 50 –Relatórios analíticos e sintéticos com gráficos demonstrando volumetrias produzidas, identificando os usuários que mais imprimiram impressoras mais usadas, centros de custos mais utilizados e aplicações mais usadas, no mínimo;
- 51 –Relatórios ecológicos com indicadores de árvores consumidas, água e energia elétrica do período desejado;
- 52 –Todos os relatórios devem permitir sumarização (por aplicativo, totais e percentual) contendo informações como: tamanho de papel, qualidade (resolução), aplicativo, sites, estações e servidores de impressão, no mínimo;
- 53 –Relatório com campos de: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 54 –Permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 55 –Relatórios com filtros por cor (color ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem, tipo (scan, fax, cópia ou impressão), centro de custo e Site;
- 56 –Relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, cor ou mono, por tamanho de papel, em duplex ou simplex, em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;
- 57 –Relatório com número de série da impressora;
- 58 –Relatório exclusivo de FAX recebido e SCAN;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 59 –Relatório de suprimentos em uso e trocados separadamente, permitindo visualização do *status* do toner, a porcentagem restante, eficiência do consumível conforme acesso do usuário;
- 60 –Relatório detalhado sobre a quantidade de cartuchos de toneres utilizados nas impressões por equipamento, dependência e serviço prestado, identificando cartuchos suspeitos (não usados até o final, toner com percentual de cobertura acima de 5%, toneres trocados de outros equipamentos, etc.);
- 61 –Permitir gerar relatórios no formato WORD, EXCEL e PDF, no mínimo;
- 62 –Permitir exportações de dados em formatos XML, CSV e XLS no mínimo;
- 63 –Relatório que permite demonstrar a composição da impressão, como porcentagem em duplex, porcentagem em impressoras paralelas (USB), porcentagem de impressão fora de horário, porcentagem de impressão, cópia e fax/scanner;
- 64 –Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns serão exibidos neste relatório.
- 65 –Permitir a geração do relatório, onde apenas os centros de custo dos quais o usuário for gerente aparecerão para pesquisa. Se o usuário for administrador, todos os centros de custo deverão ser exibidos;
- 66 –Permitir demonstrar a quantia de cotas utilizadas, comparando com a permitida.
- 67 –Deverá listar os produtos da solução instalados em suas respectivas estações de trabalho ou servidores.
- 68 –Listar todas as impressoras físicas, incluindo impressoras locais e de rede, mostrando seus respectivos endereços e localização.
- 69 –Relatório de impressoras não monitoradas, nas quais somente constam contabilização lógica.
- 70 –Relatório para todos os *Logs* da solução.
- 71 –Todos os relatórios acima devem respeitar o perfil de acesso dando as permissões somente às impressões de quem acessaram e eventualmente de seus subordinados.
- 72 –Todos os relatórios acima devem permitir *Schedule* semanais, mensais ou para um período estipulado, respeitando a hierarquia de centro de custo. Caso *schedular* um relatório para um grupo de gerentes, o sistema deverá gerar um relatório para cada gerente deste grupo somente com os dados de si próprio e de seus subordinados.
- 73 –Permitir que a impressão seja feita para a impressora na rede, sendo a mesma liberada somente com autenticação que pode ser via, PIN, PIN secreto, usuário e senha do AD, no mínimo;
- 74 –Antes de retirar qualquer relatório, o sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha, registrados na base de dados da solução de software proposto, autenticação Integrada com o Windows: usuário e senha cadastrados no domínio, autenticação integrada com o Windows pelo AD (Active Directory);
- 75 –Permitir que o usuário possa cancelar e/ou selecionar os trabalhos que realmente deseja imprimir no painel dos equipamentos;
- 76 –Deverá demonstrar cada trabalho, junto ou de forma separada, a quantidade de páginas cor, mono e duplex informando o custo total da impressão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 77 –Deverá monitorar as impressões que realmente foram executadas informando em relatório em conjunto nos modelos acima citados;
- 78 –A solução não poderá exigir recursos específicos das impressoras ou multifuncionais como discos, memórias e outros.
- 79 –Deverá permitir que a cada impressão no ambiente, abra um *pop-up* na tela, informando os dados da impressão, como por exemplo, cor e mono no mesmo trabalho, custo da impressão, qualidade da impressão e nome do documento, no mínimo;
- 80 –Deverá controlar cotas por quantidade de folhas impressas, tipo de cor (color ou mono) e custo por dinheiro, no mínimo; Permitir o agendamento de horário, sendo possível configurar faixas de horário onde é permitido imprimir bloqueando ou avisando aos usuários.
- 81 –Deverá fazer atribuição das impressões a projetos para à identificação das páginas impressas para posterior cobrança dessas páginas atreladas a cada projeto.
- 82 –Devera exigir a autenticação de todos os documentos impressos, por meio de senha ou cartão de aproximação.
- 83 –Deverá controlar e permitir que o usuário somente imprima em mono rascunho, duplex ou monocromático em draft no mínimo;
- 84 –Deverá permitir o uso da melhor impressora na questão de custo por tipo de impressão, indicada a melhor impressora para imprimir aquele tipo de trabalho das impressoras disponíveis para aquele determinado usuário;
- 85 –Deverá controlar documentos pela quantidade de páginas, tipo de impressão e aplicativo, no mínimo;
- 86 –Não poderá alterar o ambiente para implementar esta solução como portas de impressoras ou centralizar os mesmos;
- 87 –Deverá permitir indicar e apontar projetos em específicos para um departamento ou para todo o ambiente quando se fizer necessário.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de João Pessoa, ou em um raio máximo de até 30km da cidade de João Pessoa, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

A abertura de chamado técnico para atendimento as demandas de manutenção dos equipamentos e do software de contabilização e bilhetagem serão abertas por integrante da GETIN, quando o incidente ocorre na sede do CREA-PB em João Pessoa, no caso



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

em que o chamado técnico for oriundo das Inspetorias, situadas no interior do estado da Paraíba, os chamados serão abertos por colaboradores lotados nas mesmas.

A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema telefônico ou sistema automatizado de atendimento da CONTRATANTE, informando a localização, número de serie e tipo do incidente. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

A contratada deve disponibilizar relatórios contendo informações sobre aberturas de chamados técnicos e solicitação de insumos em sistema web ou por outro meio sempre que a CONTRATANTE solicitar.

O relatório dever ser disponibilizado a CONTRATANTE on-line ou em prazo máximo de 4 horas a contar da hora do recebimento da solicitação do relatório.

Os relatórios de abertura de chamado técnico e solicitação de insumos devem conter no mínimo data e hora de abertura do chamado, data e hora da solução do incidente, local onde o equipamento foi instalado e número de série do equipamento.

Após a execução dos procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE relatório de visita com descritivo dos procedimentos efetuados. O relatório de visita pode ser disponibilizado em sistema web ou enviado para e-mail indicado pela CONTRATANTE.

Para cada chamado aberto a CONTRATADA deverá prestar o primeiro atendimento no prazo pré-determinado, sendo este prazo mensurado em horas uteis (de segunda à sexta, de 8h às 16h30).

Após a abertura do chamado técnico o primeiro atendimento deverá ocorrer em até 4h uteis, para equipamentos instalados até 130 km da sede do CREA-PB.

Os equipamentos instalados em inspetorias distantes da sede do CREA-PB em mais 130 km, o primeiro atendimento deverá ocorrer em até 12 horas uteis.

O tempo para solução do incidente, a contar após o início do primeiro atendimento, será de no máximo 8uteis se não houver necessidade de troca de peças.

O tempo para solução do incidente, a contar após o início do primeiro atendimento, será de no máximo 12horas uteisse houver necessidade de troca de peças.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) treze ou mais manutenções durante o período contratual de 1 ano.

Para garantir um bom nível de serviço, será adotado uma avaliação mensal da QUALIDADE DO SERVIÇO, (QS), prestados na manutenção dos equipamentos fornecidos pela CONTRATANTE.

11. FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS E COMPONENTES

Os consumíveis (fusores, rolos, tonerecilindros), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões, assim como diminuição da fadiga material;

O fornecimento de papel é de responsabilidade do CREA/PB;

Os serviços de reposição dos componentes, de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item Acordo de Níveis de Serviços;

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar para a sede da CONTRATANTE, além dos toners instalados nos equipamentos, mais 03 (três) tonners extras para que fiquem como reposição caso necessite.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar para cada inspetoria da CONTRATANTE, além dos tonners instalados nos equipamentos, mais 1 toners extra para que fiquem como reposição caso necessite.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1 Prestar os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Minuta de Contrato, obedecendo ao disposto nos documentos normativos da Anatel, em especial no que se refere ao prazo para implantação e disponibilização dos serviços.

5.2 Ser responsável pela instalação e ativação dos equipamentos, acessórios e recursos fornecidos, devendo disponibilizar os insumos e executar os serviços de instalação, compreendendo também o fornecimento de equipamentos, dispositivos e acessórios



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

necessários, no que couber, sob regime de comodato, nos termos descritos neste Termo de Referência;

5.3 Prestar o serviço objeto desta contratação 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato.

5.4 Credenciar por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo para atuar como consultor ou gerente de contas regional para acompanhar o Contrato e indicar o(s) funcionário(s) que estarão dedicados a atender as solicitações da CONTRATANTE, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar a substituição do referido consultor ou gerente, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços;

5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação;

5.6 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

5.7 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

5.8 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram a CONTRATADA, independente de solicitação;

5.9 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.10 Caso a CONTRATADA venha a disponibilizar nova tecnologia de funcionamento, a CONTRATANTE poderá solicitar a migração, sem ônus, para essa tecnologia, a qualquer tempo desde que os equipamentos fornecidos tenham suporte para a mesma. Caso contrário, essa nova tecnologia deverá ser fornecida para os incrementos de novos acessos e nas trocas de equipamentos, caso previstas no presente edital;

5.11 Apresentar, mensal e sem ônus à CONTRATADA, juntamente com a Nota Fiscal, detalhamento dos serviços prestados, seja em papel **ou** em arquivo eletrônico, que deverá conter todos os tributos e encargos, conforme preços contratados no processo licitatório;

5.12 Responsabilizar-se pelas infrações à regulamentação especial que se encontra consignada neste Termo de Referência, as quais, na hipótese de serem aplicáveis e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

restar comprovado o comprometimento dos serviços prestados à CONTRATANTE, consistirão em infrações contratuais.

5.13. Cumprir fielmente e integralmente ao pactuado, obedecendo às especificações, a qualidade, a eficiência, a presteza e a pontualidade, conforme os termos e prazos estabelecidos no Edital de Licitação e neste Termo de Referência;

5.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações advindas da presente licitação;

5.15. Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços contratados;

5.16 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de eventuais imprevistos relacionados à execução do presente objeto, a não ser na hipótese de culpa do CONTRATANTE;

5.17. A CONTRATADA é responsável também:

5.17.1. Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato, bem como quaisquer outros materiais e mão-de-obra necessários a consecução da contratação.

5.17.2. 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 empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

5.17.3. Pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

5.19. São expressamente vedadas a CONTRATADA:

5.19.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Crea.

5.19.2. A contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato.

5.19.3. A subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do presente contrato.

6. DA FISCALIZAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

6.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Gerência de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

6.2. A fiscalização deste Contrato será realizada pela Gerencia de Tecnologia da Informação do Crea-PB e pela Assessora Técnica da Presidência (Gestão de Contratos).

6.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão de imediato comunicar por escrito à Assessoria Técnica da Presidência da CONTRATANTE, que adotará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Para participar do certame será necessário apresentar os seguintes documentos:

7.1.1. Para Empresa Individual: Registro comercial;

7.1.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado no órgão competente e acompanhado da última alteração ou da consolidação;

7.1.3. Para Sociedades Por Ações: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores e da última alteração ou da consolidação;

7.1.4. Para Sociedades Civas: Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício e de todas as alterações ou da consolidação;

7.1.5. 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.

7.2. Quanto à Regularidade Fiscal:

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

7.2.3. Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal e Distrital ou Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.2.4. Prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União,

7.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF);

7.3. Quanto à Qualificação Econômico-financeira a licitante deverá apresentar:

7.3.1. Certidão Negativa de falência ou concordata e de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida em até sessenta dias corridos antes da data de apresentação dos documentos de habilitação ou com vigência expressa na certidão;

7.4. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, e fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8. DA ATESTAÇÃO E DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega da Nota Fiscal, em 1 (uma) via, e todos os documentos que comprovem a regularidade do INSS-CND; do FGTS-CRF; da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais da SRF e da Dívida Ativa da União; Certidão Negativa do Fisco Estadual e Municipal; e de outros exigíveis pelos órgãos competentes.

8.2. O prazo para atestação da nota fiscal/fatura será de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da apresentação ao representante da CONTRATANTE (entrega definitiva).

8.2.1. A atestação da nota fiscal/fatura apenas ocorrerá se cumpridas todas as exigências pactuadas.

8.2.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar o pagamento de notas fiscais/faturas se algum ou algumas das especificações não estiverem conforme pactuado.

8.2.3. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA e com o mesmo nº de CNPJ que originou a contratação.

8.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo o CONTRATANTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

8.4. O prazo para pagamento se inicia após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CREA-PB.

8.5. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta corrente ou através de boleto bancário, após atestado o cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

8.6. Nos casos de eventual atraso de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo CREA/PB, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.7 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996 e Lei Complementar nº 123, de 2006.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a tabela a seguir:

Em caso de não cumprimento dos prazos determinados para o atendimento, ocorrendo atraso por parte da CONTRATADA, serão aplicadas sanções mediante o exposto na tabela 5

Tabela 5–Tabela Sanções por Atraso no Atendimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Item	Atendimento / Solução	Sanções
1	Atendimento a incidente	Somatório mensal de horas de atraso for MAIOR que 7 horas será aplicado um abatimento na fatura de 5% na fatura mensal
2	Soluções de incidente sem peças	Somatório mensal de horas de atraso for MAIOR que 7 horas será aplicado um abatimento na fatura de 10% na fatura mensal
3	Solução do incidente com peças	Somatório mensal de horas de atraso for MAIOR que 7 horas será aplicado um abatimento na fatura de 15% na fatura mensal

As sanções não são acumulativas, sendo as avaliações realizadas a cada mês;

No caso da ocorrência de atraso em mais de 1 (um) item da tabela 5, será aplicada a sanção com maior valor percentual de abatimento.

9.2. Em caso de recusa do objeto contratado, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

9.2.1. Entende-se como recusa além da entrega fora do prazo estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

9.3. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual, aplicar multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor da contratação;

9.4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

Multa por Rescisão

9.5. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

9.6. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

9.7. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados, ou cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

9.8. O CREA/PB poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

Outras Penalidades

9.9. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Crea, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Sistema Confea/Crea/Mútua enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração do Crea pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

9.11 As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária, impedimento ou de inidoneidade.

9.12. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração

As penalidades acima descritas estão razoáveis e proporcionais com objetivo de garantir a aquisição de um bem de elevado valor pela CONTRATADA, impingindo critérios de justiça e bom relacionamento entre as partes envolvidas.

Quanto à proporcionalidade e razoabilidade dos valores das multas, os percentuais foram estabelecidos de forma gradual, levando-se em conta a gravidade e a relevância de determinadas obrigações. Observa-se que o fato de os valores das multas serem proporcionais ao valor do contrato afasta a alegação de que “há um aumento abusivo dos riscos para o particular”, pois desse modo ficou estabelecida estreita correlação entre o proveito econômico que a Contratada alcançará com a execução do contrato e a segurança de boa prestação do serviço para a Administração.

As multas e demais sanções devem ter não só caráter punitivo, mas também devem ser estabelecidos em quantia e condições que representem desestímulo à inexecução do contrato, sob pena de ineficácia das penalidades para os fins a que se destinam.

10. DA COTAÇÃO DE PREÇOS E BALIZAMENTO

10.1. Foram realizadas 03 (três) cotações junto a empresas do mercado nacional:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

COPY LINE				
Equipamentos multifuncionais	Serviço de impressões e ou copias			
	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal copia/impressões (R\$)	Valor para 12 meses impressões /copia (R\$)
Tipo I A 06 (seis) máquinas	12.000	R\$0,10	R\$1.200,00	R\$14.400,00
Tipo I B 08 (oito) máquinas	18.000	R\$0,10	R\$1.800,00	R\$21.600,00
Tipo II 01 (uma) máquina	1000	R\$0,60	R\$600,00	R\$7.200,00
Tipo III 02(duas) máquinas	2000	R\$0,20	R\$400,00	R\$4.800,00
TOTAL ANUAL	R\$48.000,00			

MAQLAREM				
Equipamentos multifuncionais	Serviço de impressões e ou copias			
	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal copia/impressões (R\$)	Valor para 12 meses impressões /copia (R\$)
Tipo I A 06 (seis) máquinas	12.000	R\$0,08	R\$960,00	R\$11.520,00
Tipo I B 08 (oito) máquinas	18.000	R\$0,08	R\$1.440,00	R\$17.280,00
Tipo II 01 (uma) máquina	1000	R\$0,85	R\$850,00	R\$10.200,00
Tipo III 02(duas) máquinas	2000	R\$0,60	R\$1.200,00	R\$14.400,00
TOTAL ANUAL	R\$53.400,00			

AZUZ COPY CENTER				
Equipamentos	Serviço de impressões e ou copias			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

multifuncionais	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal copia/impressões (R\$)	Valor para 12 meses impressões /copia (R\$)
Tipo I A 06 (seis) máquinas	12.000	R\$0,12	R\$1.440,00	R\$17.280,00
Tipo I B 08 (oito) máquinas	18.000	R\$0,12	R\$2.160,00	R\$25.920,00
Tipo II 01 (uma) máquina	1000	R\$2,16	R\$2.160,00	R\$25.920,00
Tipo III 02(duas) máquinas	2000	R\$0,30	R\$600,00	R\$7.200,00
TOTAL ANUAL		R\$76.320,00		

11. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

11.1. Sugerimos a contratação do presente objeto, por meio de licitação, em razão do valor, o qual é superior a **R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais)**, com base nas Leis de nºs 8.666/93 e 10.520/2002, na modalidade a ser definida pela Superintendência do Crea-PB.

12. DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

12.1. O julgamento e a adjudicação do objeto deverão ser realizados através do critério de menor preço global.

13. CRITÉRIO DE DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores maiores que os estimados no presente Termo de Referência, mesmo após a aplicação dos descontos a serem praticados, além das que descumprirem quaisquer das exigências do Edital ou de seus anexos.

João Pessoa, 30 de setembro de 2019

Tainá de Freitas
Assessora Técnica da Presidência
Matrícula – 267



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

ANEXO II

TERMO DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA
Nº ___/___, QUE FAZEM ENTRE SI O
CREA-PB E A EMPRESA _____**

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB, sediado na Avenida Dom Pedro I, Nº 809, Centro, Cep. 58.013-021, João Pessoa-PB, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.667.024/0001-00 neste ato representado pelo seu Presidente, Eng. Civil Antônio Carlos de Aragão, doravante denominada CONTRATANTE e do outro lado a empresa _____ (nome da empresa contratada), com sede _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o Nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo (cargo, nome, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, identidade. CPF/MF) _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/2019 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- a. Fornecimento dos Equipamentos;
- b. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c. Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

2. QUANTIFICAÇÃO OU ESTIMATIVA PRÉVIA DO VOLUME DE SERVIÇOS DEMANDADOS EM UM MÊS E QUANTIDADE DE BENS A SEREM FORNECIDOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.1 Os quantitativos apresentados na tabela 1 a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal de contratação e à contabilização da franquia global mensal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

2.3 A Tabela 2, Tabela Estimativa de cópias e impressões no mês e no ano, para informar a estimativa da quantidade de cópias e impressão em um mês e no decorre de 1 ano.

2.4 A Tabela 3 possui dados para composição do **custo global MENSAL e ANUAL**, observando-se a devida distinção quanto aos valores para composição de **custo monocromático** e do **custo policromático** das impressões e cópias.

2.5 O parque de equipamentos a ser contratado neste certame deve ser formado por no máximo 03 (três) tipos de tecnologia de impressão: impressão laser, impressão LED e jato de tinta.

2.6 Os equipamentos com tecnologia laser ou LED compreendem, os multifuncionais lasers ou LED monocromáticos e policromático, que estão referidos na tabela 1 como equipamentos **Tipo I A, Tipo I B e Tipo II** respectivamente.

2.7 Os equipamentos com tecnologia jato de tinta compreendemos multifuncionais a jato de tinta e estão referidos na tabela 1 como **Tipo III**.

2.8 A instalação dos equipamentos será realizada na sede do CREA-PB e nas inspetorias, situadas no interior do estado da Paraíba, conforme a tabela 4. Os licitantes deverão realizar vistoria do local de instalação até 1 (um) dia útil antes da data do certame.

2.9 A não realização da vistoria, por parte do licitante, implica em total ciência das necessidades inerentes as instalações dos equipamentos, não cabendo ao licitante impor, após a realização do certame, custos adicionais para realização das instalações.

2.10 Os endereços e números telefônicos, da sede e das inspetorias, estão informados na tabela 3 abaixo.

Tabela 4–Tabela com Locais de Instalação, Endereço e Número Telefônico.

Tabela com Locais de Instalação, Endereço e Número Telefônico			
Cidade	Endereço	Setores	Telefone
João Pessoa	Av. Dom Pedro I, nº 809 – Centro	Ass. Jurídica	83-3533-2513 ou 83-
		Atendimento	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

		Contabilidade	3233-2515
		Câmara	
		Fiscalização	
		Gabinete	
		Licitação	
		Presidente	
		Infraestrutura	
Campina Grande	Rua Telegrafista José Távora, nE 462 – Centenário	Atendimento	83-3322-7809
Guarabira	Rua Juscelino Kubitshek, n° 570 – Juá	Atendimento	83-3271-1258
Patos	Praça Edvaldo Mota, n° 41, Centro	Atendimento	83-3421-3391
Sousa	Rua Heraldo Nazaré, s/n, Quadra 15, Lote 9	Atendimento	83-3522-1774
Itaporanga	Rua Deputado Soares Madruga, n° 249 – Centro	Atendimento	83-3451-2181
Pombal	Rua Coronel José Fernandes, n° 391 – Centro	Atendimento	83-3431-2118
Cajazeiras	Rua Maria da Piedade Viana, n° 193 –Por do Sol	Atendimento	83-3531-1615

3. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

3.1 A entrega e instalação ocorrerá em **3 (três) fases**:

- a. Aceite dos equipamentos;
15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
- b. Aceite e instalação do software de contabilização e bilhetagem;
08 dias corridos a partir do aceite dos equipamentos.
- c. Instalação dos equipamentos;
30 dias corridos a partir do aceite dos equipamentos.

3.2 O prazo máximo para entrega e instalação dos equipamentos será um total de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato.

3.3 O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

3.4 A licitante vencedora deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta na sede do CREA-PB, no endereço Av. Dom Pedro I, n° 809, Centro de João Pessoa PB- CEP 58013021, na Gerência de Tecnologia da Informação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

3.5 A licitante vencedora fará a retirada do equipamento da embalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante vencedora, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento.
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

3.6 A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

3.7 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a Gerência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

3.8 O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 08 (oito) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

3.9 A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Gerência de Tecnologia da Informação.

3.10 Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a Gerência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

3.11 O prazo máximo para entrega e instalação dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

3.12 Após o ACEITE, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade do órgão da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial ou e-mail.

3.13 Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

- a) A customização das configurações dos equipamentos;
- b) A identificação dos equipamentos;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

3.14 Os locais de entrega seguirão as informações de endereço contidas na tabela 4

3.15 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades do CREA-PB.

3.16 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos

3.17 Serão aceitos até três fabricantes de equipamentos, sendo os multifuncionais lasers ou LED monocromáticos pertencente ao fabricante 1, o multifuncional laser policromático de um fabricante 2 e os multifuncionais a jato de tinta de um terceiro fabricante. Todos os equipamentos têm que ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores e IOS 7 ou superiores.

4. DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor do presente termo de contrato e de R\$...... (.....).

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

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CREA/PB para o exercício de 2019, na classificação 6.2.2.1.1.01.04.09.026 – Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.

6. PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

7. INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE

7.1. O preço é fixo e irrevogável.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.2. A fiscalização do contrato, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.3. A verificação da adequação do fornecimento do bem/ prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

8.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

8.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO FORNECEDOR

9.1. As obrigações do CONTRATANTE e do FORNECEDOR são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. DAS ALTERAÇÕES

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

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

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

14. DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO:

16.1 O equipamento que deve ser fornecido corresponde, minimamente, a equipamento multifuncional laser ou LED e multifuncional a jato de tinta, com recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware e com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização de documentos nos tamanhos A4, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático.

16.2 A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais laser ou LED e jato de tinta. Os equipamentos do tipo multifuncional laser ou LED devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável. Esses equipamentos somente devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão ou digitalização por meio do fornecimento direto da identificação do usuário e respectiva senha, autenticados em rede (diretório LDAP e AD), quando for o caso, ou por meio do acionamento dos serviços contratados por estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede (diretório LDAP e AD) da CONTRATANTE.

16.3 Também será parte integrante da solução o software que realize a contabilização e bilhetagem das impressões e cópias, em um sistema instalado localmente, em servidor cedido pela CONTRATANTE, ou em plataforma SaaS em nuvem, com licença para usos da CONTRATANTE enquanto a vigência do contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

16.4 Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, presencial e ou remoto, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência, e seus anexos.

16.5 A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios, softwares associados, contemplando instalações nas dependências dos setores do Crea-Pb, em todo o Estado.

17. FATURAMENTO

17.1 O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído ao custo relativo ao volume de cópias e impressões efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE.

17.2 Fica estabelecida uma franquia global a ser contabilizada mensalmente de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA, denominada Valor de Franquia Global Mensal, referente as copias e impressão em preto

17.3 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA GLOBAL MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

17.4 Os preços inerentes à execução do Contrato serão os apresentados na proposta da licitante vencedora.

17.5 Ressalta-se que a Franquia Global Mensal é contabilizada considerando apenas a quantidade de páginas impressas/copiadas no modo monocromático. O equipamento multifuncional colorida será contabilizada com franquia própria, não fazendo parte da franquia global de copias e impressão preto e branco.

17.6 Ressalta-se ainda que os equipamentos policromáticos terão 2(duas) franquias, uma franquia mensal de 1000 copias e ou impressões para o único multifuncional laser ou LED colorido e uma franquia mensal de 2000 copias e ou impressões para os 2(dois) multifuncional jato de tinta colorido.

18. FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS E COMPONENTES

Os consumíveis (fusores, rolos, tonerecilindros), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões, assim como diminuição da fadiga material;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

O fornecimento de papel é de responsabilidade do CREA/PB;

Os serviços de reposição dos componentes, de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item Acordo de Níveis de Serviços;

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar para a sede da CONTRATANTE, além dos toners instalados nos equipamentos, mais 03 (três) tonners extras para que fiquem como reposição caso necessite.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar para cada inspetoria da CONTRATANTE, além dos tonners instalados nos equipamentos, mais 1 toners extra para que fiquem como reposição caso necessite.

19. CARACTERÍSTICA DO OBJETO:

19.1 MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED MONOCROMÁTICA (TIPO I A)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 06 UNIDADES

- 1 – Velocidade mínima: 40ppm A4;
- 2 – Resolução de impressão 1200 x 1200dpi;
- 3 – Vidro de exposição no Formato de papel até ofício;
- 4 – Duplex Standard;
- 5 – CPU: 800 Hz ou superior;
- 6 – Cópias múltiplas até 999;
- 7 – Alimentador Automático para 50 folhas ou superior;
- 8 – Gaveta para no mínimo 250 folhas;
- 9 – By-pass para no mínimo 100 folhas;
- 10 – Formato de papel carta/A6/A5/A4 até ofício;
- 11 – Gramatura de papel: 60 g/m² a 160g/m² ou gramatura final superior;
- 12 – Memória de no mínimo 1GB;
- 13 – HD ou SSD de no mínimo 32 GB;
- 14 – Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 15 – Compatível com sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores; Linux e superiores e IOS 7 e superiores;
- 16 – Porta UBS para impressão direta;
- 17 – Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4
- 18 – Deverá fazer impressão oriunda de dispositivos móveis;
- 19 – Solução de OCR ;
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21 – Impressão Segura, mediante utilização de senha para liberação de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

impressão específica;

- 22 – A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 23 – Painel em touchscreen em português Brasil, com possibilidade de customização via painel;
- 24 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 25 – Ampliação e Redução de cópia;

19.2 MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED MONOCROMÁTICA (TIPO I B)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 08 UNIDADES

- 1 – Velocidade mínima: 40ppm A4;
- 2 – Resolução de impressão 1200 x 1200dpi;
- 3 – Vidro de exposição no Formato de papel até ofício;
- 4 – Duplex Standard;
- 5 – CPU: 800 Hz ou superior;
- 6 – Cópias múltiplas até 999;
- 7 – Alimentador Automático para 50 folhas ou superior
- 8 – Gaveta para no mínimo 250 folhas;
- 9 – By-pass para no mínimo 100 folhas;
- 10 – Formato de papel carta/A6/A5/A4 até ofício;
- 11 – Gramatura de papel: 60 g/m² a 160g/m² ou gramatura final superior;
- 12 – Memória de no mínimo 1GB;
- 13 – HD ou SSD de no mínimo 32 GB;
- 14 – Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 15 – Compatível com sistemas operacionais Windows com tecnologia NT 6.0 e superiores; Linux e superiores e IOS 7 e superiores;
- 16 – Porta UBS para impressão direta;
- 17 – Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4
- 18 – Deverá fazer impressão oriunda de dispositivos móveis;
- 19 – Solução de OCR ;
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21 – Impressão Segura, mediante utilização de senha para liberação de impressão específica;
- 22 – A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 23 – Painel em touchscreen em português Brasil, com possibilidade de customização via painel;
- 24 – Conectividade WIFI;
- 25 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 26 – Ampliação e Redução de cópia;

19.3. MULTIFUNCIONAL A LASER OU LED POLICROMÁTICA (TIPO II)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 01 (UMA) UNIDADE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 1 –Velocidade mínima: 35ppm A4;
- 2 –Resolução de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 3–Formato de papel A4 210 x 297 mm, A5 148 x 210 mm , A6 105 × 148 mm, B5 182 x 257 mm, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Executivo 184 x 266 mm, Ofício 216 x 356 mm
- 4–CPU 1.2 GHz ou superior
- 5- Cópias múltiplas até 999
- 6–Alimentador Automático para no mínimo 50 folhas
- 7–Gaveta para mínimo de 250 folhas
- 8–By-pass: no mínimo 50 folhas;
- 9–Gramatura de papel: 60 g/M² Á 220 g/M²;
- 10– Memória de no mínimo 3GB;
- 11–Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 Standard;
- 12–Compatível com sistemas operacionais: Windows/XP/Vista/7/8/10/Server 2008/2012, Linux e IOS;
- 13–Porta UBS para impressão direta de PDF e JPEG;
- 14–Digitalização para porta USB, rede, e-mail e pasta de rede em duplex colorido com tamanho A4;
- 15–Deverá fazer impressão oriundas de dispositivos móveis;
- 16–Solução de OCR;
- 17–Deverá Digitalizar em Lotes e salvar em um único arquivo;
- 18–A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável
- 19–Painel em touchscreen em Português Brasil, com possibilidade de customização via painel.
- 20 - Linguagem de impressão PCL 5/6, XL, Postscript 3, XPS;
- 21–Conectividade WIFI;
- 22 – Autenticação local, autenticação em rede, Ipsec e LDAP;
- 23 – Ampliação e Redução de cópia;

19.4. MULTIFUNCIONAL A JATO DE TINTA POLICROMÁTICA (TIPO III)

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS: 02 (DUAS) UNIDADES

- 1 –Velocidade mínima: 33ppm A4 em preto, 20 ppm A4 em cores;
- 2 –Resolução de impressão mínima 600 x 600dpi;
- 3 – Resolução de Digitalização do Hardware 1.200 x 2400dpi;
- 4 – Resolução máxima de impressão 4800 x 1200 dpi otimizado;
- 5 – Possui sistema de impressão frente e verso com velocidade mínima de 6,5 ppm em preto e 4,5 ppm em cores;
- 6–Formato de papel 8,8 x 12,7 cm, 10,1 x 15,2 cm, 12,7 x 17,7 cm, 20,3 x 25,4 cm, 21,5 x 27,9 cm, 21,5 x 35,5 cm, A4, A6, meia carta, executivo
- 7- Cópias múltiplas até 1-99;
- 8–Gaveta para 120 folhas papel comum;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 9–Gramatura de papel: 60 g/m² até 200 g/m²;
- 10 – Suporte ao tipos de papel Comum, Bright White Paper, PhotoPaperGlossy, Premium PhotoPaperGlossy, Ultra Premium PhotoPaperGlossy, PresentationPaper Matte, Premium PresentationPaper Matte e Premium PresentationPaper Matte dupla face;
- 11 – Suporte a envelope N° 10; papel comum, papel bond, correio aéreo;
- 12–Interface Rede 10/100/1000 Mbps, USB, Wireless 802.11 b/g/n;
- 13–Compatível com sistemas operacionais: Windows® 10, 8, 8.1 (32 bits, 64 bits), 7 (32 bits, 64 bits), Windows Vista™(32 bits, 64 bits), Windows® XP SP3 (32 bits), XP Professional x64 Edition, Windows Server® 2012 R2, 2012, 2008 R2, 2008, 2003 R2, 2003, Mac OS® X 10.6.8 – 10.11.x7;
- 14–Compatibilidade com sistemas de impressão móvel Apple® AirPrint™, Google Cloud Print™, Mopria® Print Service;
- 15–Digitalização tamanho A4;
- 16–Deverá fazer impressão e digitalização via tablete ou Smartphone;
- 17–Deverá Digitalizar para PC, Digitalização para nuvem (incluindo e-mail), Digitalização para PDF;
- 18–Possuir sistemas 04 tanque de tintas recarregável, nas cores Preta, Ciano, Magenta e Amarela;
- 19–Conectividades Ethernet e wireless embarcadas;
- 20 – Display de LCD de no mínimo 2,2 “;

20. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM DAS ATIVIDADES E GESTÃO ONLINE DO AMBIENTE.

- 1 –Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica;
- 2 –Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras, sendo aceita a contabilização através do *spool* de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;
- 3 –Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);
- 4 –Devera permitir que os usuários enviem seus trabalhos pela rede e as retirem em qualquer impressora ou Multifuncional na rede, através de sua senha pessoal.
- 5 –Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário (chave funcional), endereço IP do equipamento, número de série do equipamento de forma automática, aplicativo de origem, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do papel, tipo de papel (A4 normal, ofício, etc.), duplex ou simplex, data da impressão, hora da impressão, minuto da impressão, cor (mono ou em cores), separar cor e mono no mesmo trabalho de impressão independente do equipamento, no mínimo;
- 6 –Deve permitir a inclusão de grupos de custo por impressora de acordo com a composição de custo que deverão estar baseados em: tipo do equipamento utilizado,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

preço do toner, preço do papel, tamanho de papel, tipo de papel, modo de impressão, cor, no mínimo;

7 –Deve permitir liberar ou bloquear um determinado usuário ou grupo de usuário vinculados às dependências, localidades, somente pelo administrador da solução vinculado a cota de cada usuário de forma centralizada;

8 –Deve permitir informar, de acordo com o modelo do equipamento, o ciclo de trabalho (DutyCycle) e a produção realizada no período de impressão mensal e por equipamento;

9 –Deve permitir o controle de acesso por segregação de usuário, através do uso de uma identificação (senha), que será comparada com o sistema.

10 –Deve permitir acesso ao sistema pelos usuários e estes somente podem visualizar suas impressões e/ou de seus subordinados por um único login nos equipamentos que disponibilizam tela Touch Screen para que o usuário possa digitar sua senha e escolher os trabalhos a serem impressos.

11 –Deve permitir entrada de outros sistemas ERP's como: SAP, Proprietários ou Mainframe permitindo a integração para identificar o usuário que realmente imprimiu dessas plataformas;

12 –Deve permitir a definição de cotas por usuários e por grupos de usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual estipulado da cota total pelo administrador do sistema avisando seu superior, quando este percentual for atingido;

13 –Deve permitir que o controle de cotas possua no mínimo 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal;

14 –Deve possibilitar a recusa de impressões quando excedida a quota do usuário;

15 –Deve possibilitar a contabilização das impressões, cópias, faxes e *60canners*;

16 –Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;

17 –Deve manter a atualização de centro de custo de forma automatizada, onde o Cliente informará em um diretório as mudanças que ocorreram diariamente e o sistema deverá importar mantendo sempre atualizado e de forma automática;

18 –Deve permitir que o sistema de centro de custo seja hierárquico, permitindo que os gerentes possam ver suas impressões e as impressões de seus subordinados e assim sucessivamente;

19 –Deve permitir que o sistema compare automaticamente os contadores físicos e a contabilização lógica automaticamente, demonstrando a aferição do sistema;

20 –Deve permitir o controle de suprimentos novos e remanufaturados de todo o ambiente, controlando número de série do consumível para os modelos que possuem *status* de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, percentual de cobertura por página, *status* de eficiência do consumível, data inicial e final de uso, número de série e IP da impressora que foi utilizada, modelo da impressora, modelo do toner, quantidade de cartuchos utilizados no período, quantidade de páginas produzidas em cada toner, no mínimo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 21 –Deve permitir o controle dos toners trocados das impressoras e multifuncionais, sendo dado troca de forma automática sem que necessite imputar dados;
- 22 –Deve permitir o controle dos toners ainda em uso das máquinas, dando informações como: número de série do toner, número de série do consumível para os modelos que possuem *status* de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, *status* de eficiência do consumível, impressora que está sendo utilizada, IP e número de série do equipamento, data da última leitura, quantidade de páginas produzidas até o momento da leitura em cada toner, para as impressoras que tenham estes recursos, no mínimo;
- 23 –Deve informar na soma de todos os toners, em interface web e de forma centralizada o percentual médio de cobertura por página;
- 24 –Deve permitir informar, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos, o rendimento informado pelo fabricante. Esta informação dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento;
- 25 –Deve permitir um *cookpit* de visualização da impressão, permitindo que em uma única interface, seja possível a visualização de todas as dependências informando a volumetria acumulada do mês e a realizada no dia, além de gráficos que permitam a visualização da quantidade de páginas em cores e mono;
- 26 –Deve permitir informar uma meta de impressão e o sistema deverá ter a capacidade de acompanhar diariamente como está a evolução, já comparando entre os contadores físicos das impressoras ou multifuncionais e os contadores lógicos que são resultados da monitoração lógica;
- 27 –Deverá permitir que o *cookpit* centralize de forma automática todos os toners que estão sendo finalizados das impressoras, onde quando o mesmo chegar a 20% de sua capacidade.
- 28 –Deve permitir, de forma descentralizada, através de uma aplicação residente instalada em todas as estações Windows de trabalho, a captura dos dados provenientes da contabilização das impressões.
- 29 –Deve permitir a captura dos recursos multifuncionais da rede através de aplicação residente em estação Windows;
- 30 –Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede;
- 31 –Deve permitir que a instalação da aplicação, nas estações de trabalho, seja realizada de forma remota e não assistida utilizando MSI ou aplicação da própria ferramenta utilizando login script;
- 32 - Deve permitir a atualização da aplicação, remota e não assistida;
- 33 –Deve impedir a desinstalação da aplicação por usuário não autorizado (levando-se em consideração os direitos da Rede e o Sistema Operacional instalado);
- 34 –Deve permitir que a aplicação solicite a cada impressão, a impostação da identificação do usuário (senha e/ou cartão de aproximação) e senha válidos para o ambiente cooperativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 35 –Deve possibilitar a monitoração da impressão para os usuários em trânsito e locais. Sendo que a contabilização deve ser registrada para o solicitante da impressão;
- 36 –Deve permitir que a aplicação transmita em tempo real ou quando a rede permitir, questões de horário ou disponibilidade, os dados contabilizados para um servidor central;
- 37 –Deve permitir que a aplicação armazene, sem a necessidade de uso de banco de dados, os dados contabilizados em uma estação de trabalho, quando: o tempo de resposta por time-out for superior a 5 segundos ou a comunicação com o servidor central estiver indisponível;
- 38 –Deve permitir que a aplicação transmita randomicamente, os dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;
- 39 –Deve permitir a programação da transmissão dos dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este;
- 40 –Deve disponibilizar via Web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
- 41 –Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários, equipamentos e aplicações, no mínimo;
- 42 –Relatório detalhado da contabilização de recursos dos equipamentos multifuncionais (cópia, faxes e digitalizações), identificado por usuário e grupos de usuários no mínimo;
- 43 –Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;
- 44 –Relatório detalhado sobre cotas, por usuários e grupos de usuários;
- 45 –Relatório detalhado sobre a tarifação dos usuários;
- 46 –Relatório detalhado de equipamentos;
- 47 –Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;
- 48 –Relatório de cubo dinâmico na mesma ferramenta para filtrar informações desejadas pelo administrador, gerente ou usuário em interface web arrastando e soltando campos para geração do relatório;
- 49 –Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado *on-line*, separando as impressões em cores e mono para acompanhamento gerencial;
- 50 –Relatórios analíticos e sintéticos com gráficos demonstrando volumetrias produzidas, identificando os usuários que mais imprimiram impressoras mais usadas, centros de custos mais utilizados e aplicações mais usadas, no mínimo;
- 51 –Relatórios ecológicos com indicadores de árvores consumidas, água e energia elétrica do período desejado;
- 52 –Todos os relatórios devem permitir sumarização (por aplicativo, totais e percentual) contendo informações como: tamanho de papel, qualidade (resolução), aplicativo, sites, estações e servidores de impressão, no mínimo;
- 53 –Relatório com campos de: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 54 –Permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 55 –Relatórios com filtros por cor (color ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem, tipo (scan, fax, cópia ou impressão), centro de custo e Site;
- 56 –Relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, cor ou mono, por tamanho de papel, em duplex ou simplex, em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;
- 57 –Relatório com número de série da impressora;
- 58 –Relatório exclusivo de FAX recebido e SCAN;
- 59 –Relatório de suprimentos em uso e trocados separadamente, permitindo visualização do *status* do toner, a porcentagem restante, eficiência do consumível conforme acesso do usuário;
- 60 –Relatório detalhado sobre a quantidade de cartuchos de toneres utilizados nas impressões por equipamento, dependência e serviço prestado, identificando cartuchos suspeitos (não usados até o final, toner com percentual de cobertura acima de 5%, toneres trocados de outros equipamentos, etc.);
- 61 –Permitir gerar relatórios no formato WORD, EXCEL e PDF, no mínimo;
- 62 –Permitir exportações de dados em formatos XML, CSV e XLS no mínimo;
- 63 –Relatório que permite demonstrar a composição da impressão, como porcentagem em duplex, porcentagem em impressoras paralelas (USB), porcentagem de impressão fora de horário, porcentagem de impressão, cópia e fax/scanner;
- 64 –Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns serão exibidos neste relatório.
- 65 –Permitir a geração do relatório, onde apenas os centros de custo dos quais o usuário for gerente aparecerão para pesquisa. Se o usuário for administrador, todos os centros de custo deverão ser exibidos;
- 66 –Permitir demonstrar a quantia de cotas utilizadas, comparando com a permitida.
- 67 –Deverá listar os produtos da solução instalados em suas respectivas estações de trabalho ou servidores.
- 68 –Listar todas as impressoras físicas, incluindo impressoras locais e de rede, mostrando seus respectivos endereços e localização.
- 69 –Relatório de impressoras não monitoradas, nas quais somente constam contabilização lógica.
- 70 –Relatório para todos os *Logs* da solução.
- 71 –Todos os relatórios acima devem respeitar o perfil de acesso dando as permissões somente às impressões de quem acessaram e eventualmente de seus subordinados.
- 72 –Todos os relatórios acima devem permitir *Schedule* semanais, mensais ou para um período estipulado, respeitando a hierarquia de centro de custo. Caso *scheduler* um relatório para um grupo de gerentes, o sistema deverá gerar um relatório para cada gerente deste grupo somente com os dados de si próprio e de seus subordinados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- 73 –Permitir que a impressão seja feita para a impressora na rede, sendo a mesma liberada somente com autenticação que pode ser via, PIN, PIN secreto, usuário e senha do AD, no mínimo;
- 74 –Antes de retirar qualquer relatório, o sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha, registrados na base de dados da solução de software proposto, autenticação Integrada com o Windows: usuário e senha cadastrados no domínio, autenticação integrada com o Windows pelo AD (Active Directory);
- 75 –Permitir que o usuário possa cancelar e/ou selecionar os trabalhos que realmente deseja imprimir no painel dos equipamentos;
- 76 –Deverá demonstrar cada trabalho, junto ou de forma separada, a quantidade de páginas cor, mono e duplex informando o custo total da impressão;
- 77 –Deverá monitorar as impressões que realmente foram executadas informando em relatório em conjunto nos modelos acima citados;
- 78 –A solução não poderá exigir recursos específicos das impressoras ou multifuncionais como discos, memórias e outros.
- 79 –Deverá permitir que a cada impressão no ambiente, abra um *pop-up* na tela, informando os dados da impressão, como por exemplo, cor e mono no mesmo trabalho, custo da impressão, qualidade da impressão e nome do documento, no mínimo;
- 80 –Deverá controlar cotas por quantidade de folhas impressas, tipo de cor (color ou mono) e custo por dinheiro, no mínimo; Permitir o agendamento de horário, sendo possível configurar faixas de horário onde é permitido imprimir bloqueando ou avisando aos usuários.
- 81 –Deverá fazer atribuição das impressões a projetos para à identificação das páginas impressas para posterior cobrança dessas páginas atreladas a cada projeto.
- 82 –Devera exigir a autenticação de todos os documentos impressos, por meio de senha ou cartão de aproximação.
- 83 –Deverá controlar e permitir que o usuário somente imprima em mono rascunho, duplex ou monocromático em draft no mínimo;
- 84 –Deverá permitir o uso da melhor impressora na questão de custo por tipo de impressão, indicada a melhor impressora para imprimir aquele tipo de trabalho das impressoras disponíveis para aquele determinado usuário;
- 85 –Deverá controlar documentos pela quantidade de páginas, tipo de impressão e aplicativo, no mínimo;
- 86 –Não poderá alterar o ambiente para implementar esta solução como portas de impressoras ou centralizar os mesmos;
- 87 –Deverá permitir indicar e apontar projetos em específicos para um departamento ou para todo o ambiente quando se fizer necessário.

21. FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato, renunciando as partes a quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Parágrafo Único – E, por estarem, as partes, justas, combinadas e acordadas, assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

João Pessoa/PB, _____, de _____ de 2019.

PRESIDENTE DO CREA-PB

Nome – CPF

Nome – CPF (Representante da empresa vencedora)

TESTEMUNHAS

Nome : _____ Nome : _____

CPF : _____

CPF : _____