



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

CONTRATO Nº 014/2022-AGE
PAE Nº 2022/754864
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 383/2021 CPL 02

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
AUDITORIA GERAL DO ESTADO - AGE E A
EMPRESA **PRINT SOLUTION SERVIÇOS DE**
PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA.
PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE
INFORMÁTICA COM A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E
DIGITALIZAÇÃO.

A AUDITORIA GERAL DO ESTADO, Órgão da Administração Direta do Estado do Pará, com sede na Travessa Soares Carneiro Nº 397, esquina da Rua Municipalidade Nº 1655, Bairro: Umarizal, CEP: 66050-350, na cidade de Belém/PA, inscrita no CNPJ sob o Nº 03.269.619/0001-94, e-mail: auditoria@age.pa.gov.br, neste ato representada pelo Auditor-Geral do Estado o Sr. JOSÉ RUBENS BARREIROS DE LEÃO, nomeado pelo Decreto, de 29 de junho de 2020, publicado no D.O.E. Nº 34.267 em 30 de junho de 2020, inscrito no CPF/MF Nº 121.178.702-87, portador da Carteira de Identidade Nº 1894897-PC/PA, doravante denominado CONTRATANTE, doravante denominado CONTRATANTE, e a PRINT SOLUTION SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ Nº 07.928.901.0001-97, Inscrição Estadual: 15.252.687-0, estabelecida na Avenida Alcindo Cacela, Nº 350, Bairro: Umarizal, CEP: 66.065-217, na cidade de Belém/PA, Tel: (91) 3249-5437/(91) 98326-7403, e-mail: comercial@printsolution.net.br, neste ato representada por seu Diretor Executivo, o senhor SEBASTIÃO REDEMACKER RODRIGUES DA SILVEIRA, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo PAE Nº 2022/754864, referente a Ata de Registro de Preços Nº 013/2021, oriunda do Pregão Eletrônico SRP Nº 383/2021 CPL 02 - IEPTEC DOM MOACYR/AC, observando-se as normas constantes na Leis Federais Nº 10.520/2002 e 8.666/1993, com suas respectivas alterações, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de Informática, com a prestação de serviços de impressão, cópia, fax e digitalização departamental com acesso via rede TCP-IP, incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, fornecimento de Software de gestão de parque, abertura de chamados e bilhetagem, para atender às necessidades da Auditoria Geral do Estado - AGE.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	QTDE DE CONSUMO MENSAL	QTDE DE CONSUMO ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	TIPO 1 - 300003710 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO E/OU REPROGRAFIA. IMPRESSÃO PRETO E BRANCO COM A SEGUINTE ESPECIFICAÇÃO: CÓPIA/IMPRESSÃO (MONOCROMÁTICA) FRANQUIA MENSAL PRETO E BRANCO.	2	4.000	48.000	R\$ 0,16	R\$ 7.680,00
2	TIPO 4 - 3000043554 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO E/OU REPROGRAFIA. IMPRESSÃO COLORIDA COM A SEGUINTE ESPECIFICAÇÃO: CÓPIA/IMPRESSÃO (POLICROMÁTICA) FRANQUIA MENSAL COLORIDA.	1	1.000	12.000	R\$ 0,98	R\$ 11.760,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R\$ 19.440,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1- ITEM 01 - Impressora Multifuncional Laser Monocromática - A4 (Médio Porte): Impressora nova de primeiro uso, em linha de produção, com tecnologia laser / LED monocromática; Resolução de impressão: mínima 600x600 dpi (Resolução Real); Velocidade: mínima 42 ppm em tamanho A4 ou carta; Processador: mínimo 800 MHz; Memória: mínima 1 GB, Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; Gramatura do Papel: 60 a 150 g/m² Tempo de saída da primeira página: máximo de 7 segundos; Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 100.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; Vidros Originais até tamanho ofício. Digitalização frente e verso automático, passagem única Velocidade de Digitalização: Simplex (300 dpi) 35 ipm (PB) - Duplex (300 dpi) 70 ipm (PB) Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas Formato de Arquivo: TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF (Criptografado), PDF (Assinatura Digital);

3.2- ITEM 02 - Impressora Multifuncional Laser Policromática - A4 (Médio Porte): Impressora nova de primeiro uso, em linha de produção, com tecnologia laser / LED policromática. Resolução de impressão: mínima 1200x600 dpi (Resolução Real); Velocidade: mínima 35 ppm em tamanho A4; Processador: mínimo 1.0 GHz; Memória: mínima 3 GB, Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 70 folhas; possuir saída de papel ordenado, agrupado de pelo menos 250 folhas; Gramatura do Papel: 70 a 190 g/m² Tempo de saída da primeira página: máximo de 9 segundos; Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO**

ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); 28/47 Ciclo mensal: mínimo 80.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; Vidros Originais até tamanho ofício. Velocidade de Digitalização: Simplex (300 dpi) 45 ipm (PB) - Duplex (300 dpi) 90 ipm (PB) Alimentador de documentos: mínimo 75 folhas Digitalização frente e verso automático, passagem única Formatos de Arquivo: TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR), PDF (Assinatura Digital).

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1- O serviço de reprodução de cópias/impressões será efetuado em quantidades a serem definidas pela Auditoria Geral do Estado - AGE, conforme os limites de quantidade contratados.

Serão disponibilizadas 01 (uma) impressora de médio porte policromática e 02 (duas) impressoras de médio porte monocromáticas, sendo estas a serem manuseadas pelos servidores do Órgão.

Caso haja consumo de cópias/impressões maior que a cota disponibilizada, e houver disponibilidade dentro da franquia mensal, será concedido um acréscimo na cota da impressora em questão, desde que justificada a necessidade. Caso a quantidade de impressões/cópias da franquia mensal esteja esgotada, e houver necessidade justificada, será concedida cota de impressão da franquia mensal excedente, até o limite da quantidade de impressões/cópias da franquia mensal e da franquia mensal excedente. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da Instituição, durante a vigência do prazo contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES A SEREM ATENDIDAS

5.1- Nenhuma máquina copiadora poderá ser retirada das dependências da CONTRATANTE, sem a prévia autorização da Diretoria Administrativa e Financeira;

5.2- A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, para isso a licitante deverá apresentar declaração própria que cumprirá a legislação ambiental.

5.3- A Licitante deverá apresentar na fase de habilitação, certificado atualizado, que comprove o programa de destinação ambiental correta, a ser dada, a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental.

5.4- Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do presente Termo;

5.5- As peças de reposição, tais como cilindro, revelador, lâmpada, dentre outras, objetivando a realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, deverão ser obrigatoriamente originais, novas, de primeiro uso e não remanufaturadas e em linha de produção, devendo o prestador de serviços manter estoque destas para reposição imediata;

5.6- A substituição de peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ocorrer sem ônus para a CONTRATANTE;

5.7- A manutenção deverá ser realizada, quando solicitada pela Auditoria Geral do Estado - AGE, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente da instituição, em até 02 (duas) horas após abertura do chamado para iniciar o serviço de manutenção e um prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

para substituição do equipamento que vier apresentar problema/defeito por um em perfeito estado de funcionamento, sem prejuízo de alteração de marca ou modelo;

5.8- Todos os serviços de manutenção de hardware (assistência técnica) deverão ser realizados "ON SITE";

5.9- Toda e qualquer adequação elétrica que seja necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATANTE;

5.10- A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar qualquer alteração de local de instalação dos equipamentos.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUANTO AOS EQUIPAMENTOS

6.1- Produto deve estar, em perfeito estado de funcionamento, com suas peças e suprimentos em linha de produção no mercado;

6.2- Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;

6.3- O prazo para a instalação dos equipamentos será de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura da ordem de serviço, podendo se estender no máximo a 45 (quarenta e cinco) dias, mediante apresentação de justificativa por parte da CONTRATADA;

6.4- Interligação à rede de computadores (equipamentos com placas de rede), de modo que cada equipamento tenha um endereço de IP;

6.5- Permitir o controle de cópias através de senhas;

6.6- Sistema de relatórios de contabilização de impressões, cópias e monitoramento dos status dos equipamentos.

6.7- Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização, assim como, monitoramento dos status dos equipamentos.

6.8- A CONTRATANTE deverá operar o aplicativo.

6.9- A CONTRATANTE proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

6.10- O software de gestão de impressão e cópia deverá ser compatível com os equipamentos citados e deverão possuir as seguintes especificações técnicas mínimas:

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

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



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO**

- O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- O software deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias;
- Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica;
- Deverá inibir a tiragens de cópias nas multifuncionais por usuário, sem perda das outras funções do equipamento, como por exemplo, digitalização e fax;
- Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- O software deve monitorar o parque de equipamentos em tempo real, possibilitando realizar uma gestão completa do contrato, permitindo antecipar e indicar o momento certo reposições de insumos, coleta automática dos contadores e notificações de possíveis falhas nos equipamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1- O local de prestação dos serviços será no prédio sede da Auditoria Geral do Estado - AGE, localizada à Rua Municipalidade Nº 1655, Bairro: Umarizal, CEP: 66050-350, Belém/PA.

7.2- DESCRIÇÃO DO PRODUTO / QTD MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS

Tipo 1 - Multifuncional laser Monocromático Médio Porte A4 23 1 1 5 2

Tipo 4 - Multifuncional laser 4 1 Policromática Médio Porte A4 5

- Tamanho ofício 1;
- Voltagem de 110 ou 120 v;
- Capacidade de perfuração: mínimo 25 fls., 75 gramas por vez;
- Ajuste de margem: 2 a 8 mm;
- Extensão de perfuração: 42 cm. 1

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1- O Valor Global do objeto contratado é de R\$ 19.440,00 (dezenove mil, quatrocentos e quarenta reais).

8.2- As Despesas decorrentes da referida contratação estão previstas como segue:

Programa de Trabalho: 04126150885850000

Fonte de Recurso: 0101006356

Natureza de Despesa: 339040

Plano Interno: 4200008585C

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1- Será efetuado até o 30º (trigésimo) dia subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

9.2- Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE;

9.3- Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE corresponderão exclusivamente à quantidade de cópias/impressões aferidas pelas requisições e relatório de impressão mensal, através do Software de Bilhetagem, que será disponibilizado pela CONTRATADA.

9.4- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos serviços e os valores destacados das retenções;

9.5- A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Auditoria Geral do Estado - AGE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Instalar e manter o quantitativo mínimo de 03 (três) equipamentos, os quais devem estar em perfeito estado de funcionamento, conservação, higiene e eficiência energética, obedecendo as especificações mínimas e demais condições previstas neste Termo de Referência;

10.2- Fornecimento de consumíveis para todos os equipamentos monocromáticos e coloridos: Toner, Cilindro, Revelador, Reservatório de Toner Usado, Grampo, na quantidade estimada deste Termo de Referência, papel A4 e A3. Estimativa baseada na franquia de páginas estabelecidas no TDR, sendo que a licitante vencedora deverá garantir consumíveis de forma que não haja interrupção dos serviços;

10.3- Fornecer mão de obra técnica com todas as peças necessárias para manutenção dos equipamentos;

10.4- A empresa CONTRATADA deverá dispor em estoque, de todo o material a ser utilizado como toner, grampo, além de todas as peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos;

10.5- Substituir imediatamente o equipamento que apresentar o mesmo defeito, em até 03 (três) vezes, no decorrer do período de 30 (trinta) dias corridos;

10.6- A CONTRATADA é responsável pelos riscos decorrentes da execução do fornecimento e da manutenção, responsabilizando-se por quaisquer danos morais que venham a ser causados a pessoas ou bens de terceiros, por seus empregados, técnicos ou prepostos de qualquer natureza;

10.7- Assumir as responsabilidades, em relação aos seus empregados, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outras que venham a ser criadas e exigidas em Lei, resultantes da execução do contrato;

10.8- A empresa CONTRATADA deverá obedecer às normas do contrato, que constam neste Termo de Referência;

10.9- Realizar em todos os equipamentos e demais acessórios, objetos do presente contrato, manutenções preventivas periódicas, as quais deverão ser prestadas em data e horário a serem acordados entre as partes do contrato;

10.10- Manter todos os equipamentos e produtos objetos do presente contrato em condições normais de funcionamento, sendo efetuados os necessários ajustes e reparos;

10.11- Fornecer toda mão de obra, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à realização completa dos serviços, sem a necessidade de intervenção de funcionários da Auditoria Geral do Estado - AGE;

10.12- A CONTRATADA deverá emitir relatórios ou termo de visita técnica, por equipamento, após a solução do problema, mantendo uma via em poder da Auditoria Geral do Estado - AGE;

10.13- Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício;

10.14- Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

10.15- A CONTRATADA deverá comunicar à Auditoria Geral do Estado - AGE, no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para a execução dos serviços;

10.16- Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na Auditoria Geral do Estado - AGE, dirigido a autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material e/ou dos serviços. Não



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATANTE aplicará a multa de acordo com as normativas vigentes.

10.17- A empresa deverá dispor em seu quadro de funcionários de no mínimo, 02 técnicos especializados, 01 (um) analista de sistemas para implantação e suporte nos softwares ofertados, para atendimento ao futuro contrato. Dos técnicos e analista apresentados pelo menos 01 (um) deverá ser certificado nos equipamentos ou modelos similares, além dos softwares ofertados. Essa comprovação do corpo técnico deverá ser realizada junto com o envio da proposta, quando solicitada pelo pregoeiro durante o pregão eletrônico, por meio de correspondência a qual, dentre outras informações que a empresa julgar necessárias, bem como cópia das CTPS, certificado de conclusão de curso ou contrato de prestação de serviço autenticado em cartório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1- A CONTRATANTE deverá, a seu critério, e através de Servidor da Auditoria Geral do Estado - AGE ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

11.2- A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

11.3- Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução das obrigações contratuais;

11.4- Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA, as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

11.5- Fornecer instalações físicas adequadas ao bom desempenho da equipe de operadores da CONTRATADA e Instalações Elétricas adequadas para o bom funcionamento dos equipamentos;

11.6- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste contrato;

11.7- Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade verificada no atendimento dos serviços;

11.8- Efetuar os pagamentos nas condições e preços propostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

12.1- A licitante deverá apresentar uma sistemática de suporte para atendimento, disponibilizar um acesso, através de 0800 ou telefone de contato com a empresa e Sistema de Chamados Web (este recurso deverá ser comprovado através de catálogo do software e apresentado juntamente com a proposta), para abertura e acompanhamento de chamados e/ou esclarecimentos acerca de dúvidas sobre hardware e software, o qual deverá funcionar de segunda a sexta-feira, de 08h00 as 18h00, o software deverá possuir as seguintes especificações mínima:

12.1.1- Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;

12.1.2- O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

12.1.3- Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.

12.1.4- Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

12.1.5- O sistema deverá permitir, agendamento de manutenções preventivas, para os equipamentos monitorados, essa manutenção deverá ser agendada, com base em determinado número de páginas impressas, que será indicado pela empresa fornecedora dos equipamentos de impressão, para que hajam aberturas automáticas de requisições técnicas, a fim de, promover manutenções preventivas nos equipamentos, evitando paradas técnicas;

12.1.6- O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado (a).

12.1.7- O software deverá permitir solicitação de serviços, tais como, assistência técnica e suprimentos, através do QR CODE de identificação, dos equipamentos;

12.1.8- O software deverá informar ao solicitante/cliente, através de alertas por e-mail, a cada alteração de fase da ordem de serviços, bem como, promover pesquisa de satisfação automática sobre o serviço, quando concluído (conforme boas práticas da biblioteca ITIL).

12.1.9- O software deverá permitir contato, através de chat de comunicação, para acesso as áreas de suporte e suprimentos da empresa CONTRATADA.

12.1.10- As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão;

12.1.11- Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

12.1.12- O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa CONTRATADA. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

12.1.13- O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.)

12.1.14- Relatório de faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelo equipamento;

12.1.15- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis; cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

12.1.16- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;

12.1.17- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

12.1.18- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO**

12.1.19- Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão.

12.1.20- A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema para automação de pedidos e ordens de serviços para o setor de produção, de forma a atender as solicitações dos serviços sob demanda especificadas neste Termo de Referência, para gestão, controle, abertura e acompanhamentos das demandas de produção de documentos, com as seguintes funcionalidades:

12.1.21- A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.

12.1.22- A solução deve possuir gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos;

12.1.23- A solução deverá possuir credenciais para acesso ao sistema com perfil de administrador;

12.1.24- A solução deverá possibilitar a customização dos tipos de serviços reprográficos e/ou gráficos que estarão previstos em contrato, para facilitar solicitação do material, bem como a efetiva gestão do serviço;

12.1.25- A solução deverá possuir formulário para preenchimento e solicitação dos serviços cadastrado no sistema com os seguintes itens: informação do solicitante/cliente, assunto/título, local para anexar os arquivos/material, quantidade a ser realizada policromática ou monocromática, campo para observações;

12.1.26- A solução deverá possuir painel de operador para que seja realizado o acompanhamento do status da demanda dos serviços, por parte da CONTRATADA e CONTRATANTE, como: novas demandas, liberado para imprimir, liberado para entrega e concluído.

12.1.27- A solução deverá enviar notificações através de e-mails quando seu pedido for aceito, iniciado e finalizado na produção.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

13.1- Decorrido 01 (um) ano da vigência do contrato, os valores mensais dos serviços de locação dos equipamentos, poderão ser reajustados de acordo com o IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro indicador que o venha a substituir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura;

14.2- Fica determinado que, o fiscal/gestor do contrato será indicado no ato de sua assinatura;

14.3- O prazo mencionado no caput, poderá ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, II da Lei Federal Nº 8.666/1993;

14.4- A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência;

14.5- Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas;

14.6- A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

14.7- Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo ao Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal Nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1- Se a CONTRATADA incidir em condutas inadequadas previstas na legislação aplicável vigente a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão; e
- IV. declaração de inidoneidade.

15.2- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1- Não será necessária a garantia de execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1- A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

18.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

18.2- As alterações contratuais deverão ser formalizadas através de Termo de Aditamento, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1- O fiscal/gestor do contrato será o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, sendo indicado, mediante ato administrativo, pela Auditoria Geral do Estado - AGE.

Têm-se como atribuições mínimas do fiscal/gestor do contrato:

- acompanhar a execução físico-financeira do contrato;
- atestar o recebimento e a qualidade dos produtos e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;
- acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- requer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- controlar o prazo de vigência do instrumento contratual informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato;
- comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato e/ou Gestor de Convênio eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a CONTRATADA em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos serviços prestados;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

- efetuar relação entre os prazos de vigência dos contratos e prazos de vigência dos convênios, se estes forem interdependentes, se o contrato for financiado com recursos de convênio;
- estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) O Edital da Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 383/2021 CPL 02 e seus anexos.
- b) A proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

21.1- A CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente contrato no Diário Oficial do Estado, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do Parágrafo Único do artigo 61 da Lei Nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1- Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Cidade de Belém, Capital do Estado do Pará.

E assim, por estarem às partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito.

Belém, 04 de OUTUBRO de 2022.

JOSE RUBENS BARREIROS Assinado de forma digital por JOSE RUBENS
BARREIROS DE LEAO:12117870287
DE LEAO:12117870287 Dados: 2022.10.04 10:13:06 -03'00'

JOSÉ RUBENS BARREIROS DE LEÃO
AUDITOR-GERAL DO ESTADO
(CONTRATANTE)

SEBASTIAO
REDEMACKER
RODRIGUES DA
SILVEIRA:36026760210

Assinado de forma digital por SEBASTIAO REDEMACKER
RODRIGUES DA SILVEIRA:36026760210
DN: c=BR, ou=IC-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla vs,
ou=25199364000173, ou=Presencial, ou=Certificado PF
A1, cn=SEBASTIAO REDEMACKER RODRIGUES DA
SILVEIRA, serial=160210
Dados: 2022.10.03 15:44:20 -03'00'

SEBASTIÃO REDEMACKER RODRIGUES DA SILVEIRA
PRINT SOLUTION SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA
(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome: FRANNEY CARVALHO DE OLIVEIRA
CPF Nº: 291.532.154-91

2. _____

Nome: ADRIANA FERREIRO DE ALBUQUERQUE
CPF Nº: 710.322.072-72