

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 07/16

A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PROCempa, com sede em Porto Alegre no Estado do Rio Grande do Sul, na Avenida Ipiranga, número 1.200, Bairro Azenha, CEP 90.160-091, inscrita no CNPJ sob número 89.398.473/0001-00, torna público que realizará o PREGÃO ELETRÔNICO **07/16**, do tipo MENOR PREÇO, análise GLOBAL, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nas condições estabelecidas no presente Edital, e com amparo na Lei Federal 10.520, de 17/07/02, nos Decretos Municipais 14.189 de 13/05/2003 e 11.555 de 05/08/1996, subsidiariamente na Lei 8.666/93, Leis Complementares 123/2006 e 147/2014, Leis Municipais 7084/92 e 8.874/02, Decreto Municipal 12720/00, Ordens de Serviço números 007/99, 004/00, 006/00, 007/00, 021/01, 004/02 e 019/02 e demais legislações pertinentes à matéria.

1. DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a contratação de **serviços de desenvolvimento de lay-out de formulários, impressão, acabamento e expedição**, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2. DA ABERTURA

2.1. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no sítio www.pregaobanrisul.com.br, necessitando as empresas interessadas estarem credenciadas junto à Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), podendo ser acessada pelo sítio www.cecom.rs.gov.br ou www.celic.rs.gov.br. O Edital e seus anexos deverão ser baixados por *download* no sítio www.pregaobanrisul.com.br, “link” licitações, observados os seguintes prazos:

FASE	DATA	HORÁRIO
Início recebimento de Propostas	23/02/2016	08h30min
Data e horário limite	07/03/2016	08h45min
Abertura das Propostas	07/03/2016	9:00 horas
Início da sessão de disputa	07/03/2016	9h15min

2.1.1. O tempo de disputa inicial será de 10 minutos acrescido do tempo aleatório determinado pelo sistema. Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

2.1.2. No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para a abertura das propostas esta licitação realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, ser definida outra data e horário que será divulgada na mesma forma adotada inicialmente.

3. DAS CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste edital deverão encaminhar consulta, por e-mail, para pregoeiros@procempa.com.br, ou ainda, entregar diretamente no Setor de Protocolo, de segundas às sextas-feiras, das 9h às 18h, devendo a consulta ser dirigida ao Pregoeiro, informando o número do pregão, cabendo a qualquer interessado o direito de tomar conhecimento da mesma e de sua resposta.

3.2. Consultas e demais informações serão recebidas até às 18 horas do dia **03/03/2016**. Não serão fornecidas respostas ou informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se por escrito.

3.3. As consultas e/ou informações verbais não terão qualquer validade.

3.4. As impugnações ao ato convocatório ao Pregão serão recebidas até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, cabendo ao pregoeiro decidir sobre esta em até 24 (vinte e

quatro) horas antes da data prevista para abertura das propostas. Deferida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.5. As impugnações apresentadas via e-mail, deverão ser ratificadas pelo licitante, mediante documento original no primeiro dia útil subsequente, no Setor de Protocolo, das 9h às 18h, devendo ser dirigido ao Pregoeiro, informando o número do pregão.

3.6. As impugnações e julgamentos ficarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações da PROCempa.

3.7. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

4. São ANEXOS deste Edital:

Anexo I	Termo de Referência e Especificações Técnicas do Objeto
Anexo II	Tabela de endereços e regras de entrega dos relatórios
Anexo III	Avaliação da Situação Econômico-Financeira
Anexo IV	Declaração de Idoneidade
Anexo V	Declaração Atendimento ao Inciso XXXIII Art. 7º CF
Anexo VI	Declaração enquadramento como ME ou EPP
Anexo VII	Modelo de Proposta – Planilha de Preços
Anexo VIII	Declaração de Qualificação técnica
Anexo IX	Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Ministério Público do Trabalho
Anexo X	Aditivo Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – Ministério Público do Trabalho;
Anexo XI	Documentação de COOPERATIVAS em Caráter Coletivo e com Absoluta Autonomia dos Cooperados
Anexo XII	Documentação de COOPERATIVAS com Prestadores de Serviços Subordinados
Anexo XIII	Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007
Anexo XIV	Minuta de Contrato
Anexo XV	Termo de Confidencialidade

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas que:

5.1.1. atendam a todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação e seus anexos.

5.1.2. tenham o objeto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social pertinente e compatível com o objeto licitado.

5.2. É vedada a subcontratação do objeto da presente licitação.

5.3. Estão impedidas de participar da presente licitação as empresas:

- Suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Porto Alegre cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;
- Aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração, Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;
- Aquelas que estiverem em regime de intervenção, liquidação, dissolução, recuperação judicial, concordata ou falência;
- Reunidas em forma de consórcio;

- e) Que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado, representando licitantes distintos, que concorram entre si;
- f) Que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores, que concorram entre si;
- g) Que tenham como sócio, gerente, procurador ou representante legal, diretor ou responsável técnico, servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Porto Alegre.

5.4. Quanto à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

5.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06 e regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

5.4.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.4.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

5.5. Fica vedada a participação de sociedades cooperativas que contrariem o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, firmado entre o Município de Porto Alegre e o Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região, na data de 09 de julho de 2009 – **Anexo IX** do Edital, aditado na data de 19 de abril de 2011 - **Anexo X**, especialmente nos certames licitatórios que tenham por objeto a contratação dos seguintes serviços:

- a) serviços de limpeza;
- b) serviços de conservação;
- c) serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) serviços de recepção;
- e) serviços de copeiragem;
- f) serviços de cozinha (cozinheiros e auxiliares);
- g) serviços de reprografia;
- h) serviços de telefonia;
- i) serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- j) serviços de secretariado e secretariado executivo;
- k) serviços de auxiliar de escritório;
- l) serviços de auxiliar administrativo;
- m) serviços de office boy (contínuo);
- n) serviços de digitação;
- o) serviços de assessoria de imprensa e relações públicas;
- p) serviços de motorista;
- q) serviços de ascensorista;
- r) serviços ligados à área da saúde;
- s) serviços ligados à área da educação;
- t) serviços de arquitetura e engenharia.

5.6. Excetuam-se da vedação contida no item 5.5, as sociedades cooperativas que se credenciarem como empresa junto ao sistema eletrônico, podendo assim participar da licitação.

5.6.1. A Cooperativa que se credenciar como empresa no sistema eletrônico não fará jus ao benefício previsto no art. 22, inciso IV, da Lei 8212/91, (inciso incluído pela Lei n. 9.876/99), de que trata o **Anexo XI** - COOPERATIVAS em Caráter Coletivo e com Absoluta Autonomia dos Cooperados.

5.6.2. As cooperativas que se cadastrarem no certame como empresa deverão, quando da assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar lista de empregados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado e número da carteira de trabalho (CTPS).

5.6.3. O não credenciamento como empresa, nos casos que contrariem o disposto no TAC – aplicar-se-á os dispositivos previstos nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA, e implicará desclassificação da sociedade cooperativa pelo Pregoeiro.

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA.

6.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo www.pregaobanrisul.com.br, necessitando as empresas estarem credenciadas junto à Seção de Cadastro da CECOM (Central de Compras/RS), podendo ser acessada pelo sítio www.cecom.rs.gov.br ou www.celic.rs.gov.br. O Edital e seus anexos deverão ser baixados por *download* no sítio www.pregaobanrisul.com.br, “link” licitações.

6.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis).

6.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limites estabelecidos.

6.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. 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.

6.9. O Pregoeiro poderá suspender a continuidade da disputa para os lotes deste Pregão, dando continuidade à disputa dos próximos lotes em novo dia e horário.

6.9.1. Em caso de suspensão, o novo dia e horário para continuidade da disputa será informado aos licitantes exclusivamente através do campo “MENSAGENS” do sistema eletrônico, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo Pregoeiro, pelo sistema ou da desconexão deste.

6.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.

6.11. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

6.11.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo às demais cominações legais.

6.12. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa e cooperativa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.12.1. Será vedada a participação de empresas ou cooperativas proponentes que tenham em sua composição societária os mesmos Sócios, Gerentes ou Diretores.

7. DA PROPOSTA E PRAZOS

7.1. Os licitantes deverão apresentar (via sistema pregão eletrônico) proposta, utilizando-se 2 (duas) casas depois da vírgula, em conformidade com as especificações técnicas do Anexo I, integrante do presente edital e **Anexo VII** – Proposta.

7.2. No momento de efetuar o cadastro da proposta de preços no sistema, a licitante deverá informar o Valor Global estimado para 12 meses.

7.3. O licitante arrematante deverá apresentar proposta formal, de acordo com o **Anexo VII** – Modelo de Proposta de Preço.

7.4. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

7.5. O preço deverá ser exequível, cabendo ao Pregoeiro solicitar ao licitante que ofertar o menor lance, caso o mesmo seja caracterizado como manifestamente inexecuível, que comprove a exequibilidade, mediante apresentação da planilha de preços. Poderá o Pregoeiro, ainda neste caso, realizar as diligências cabíveis.

7.6. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que:

7.7.1. Não atenderem as exigências deste Edital ou da legislação em vigor, no todo ou em parte.

7.7.2. Manifestamente inexecuíveis, conforme inciso II do artigo 48 da Lei Federal nº 8666/93.

7.7.3. Apresentarem preços excessivos, ou seja, fora do praticado no mercado.

7.8. Deverá constar nas propostas o prazo de validade de 60 dias, podendo a licitante oferecer prazo superior.

7.9. O MUNICÍPIO é considerado consumidor final, sendo que a licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VI, letra “b” da Constituição Federal de 1988.

7.10. A licitante arrematante apresentará juntamente com a documentação habilitatória a Proposta de Preço, conforme **Anexo VII** – Modelo de Proposta.

7.11. Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas, não será admitida retificação.

7.12. As manifestações serão em campo próprio do sistema eletrônico, de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Até o horário previsto no preâmbulo deste Edital, serão recebidas as propostas. Após terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

8.2. Aberta a etapa competitiva, conforme determinação no preâmbulo deste Edital para "início da sessão de disputa de preços", os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3. Os licitantes poderão ofertar novos lances sempre melhor que o seu último lance registrado e classificado no sistema eletrônico, respeitando o incremento/decremento entre lances no caso de querer ofertar lance melhor do que o classificado em primeiro na disputa do lote.

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

8.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

8.6. 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, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

8.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes mediante mensagem eletrônica divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada após transcorridos 10 minutos. Após, iniciará o período de tempo de 1 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. O sistema indicará o vencedor da disputa imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.9. O Pregoeiro poderá anunciar o licitante arrematante imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.10. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal 14.189, de 13/05/2003.

8.11. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

8.12. Em sendo Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ao efetivar o cadastramento ou, já sendo cadastrado, no momento que acessar o sistema, deverá informar no respectivo campo que a mesma se enquadra na respectiva categoria.

8.12.1. A não informação implicará desistência da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123/06.

8.12.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.12.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.12.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa e empresa de pequeno porte.

8.12.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, este desempate será gerenciado pelo sistema, através do Chat de mensagens, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contados a partir do chamamento que será feito pelo sistema.

8.12.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12.7. Na hipótese da não contratação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente arrematante do certame.

8.12.8. As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência, concedido pela Lei 123/06 deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir o tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 43 a 49, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.12.8.1. As licitantes que se declararem beneficiárias das Leis 123/06 e NÃO COMPROVAREM OS REQUISITOS LEGAIS PARA TAL ENQUADRAMENTO serão inabilitadas, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

9. DA HABILITAÇÃO e DA MELHOR PROPOSTA

A habilitação no presente Pregão, com base no que dispõe o art. 5º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, será feita mediante a apresentação dos documentos a seguir relacionados, os quais devem estar em plena validade:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

- a) No caso de sociedades comerciais ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

9.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.3. Registro comercial, em caso de empresa individual.

9.4. Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo do **Anexo IV**;

9.5. Declaração, firmada pelo representante legal do licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo **Anexo V**.

HABILITAÇÃO FISCAL

- 9.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 9.7. Quanto a tributos administrados pela Receita Federal do Brasil: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014).
- 9.8. Quanto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço: certidão de prova de regularidade expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 9.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: certidão de prova de regularidade, inclusive Dívida Ativa, do domicílio ou sede da licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado, mediante apresentação certidão(ões) expedida pelo Estado.
- 9.10. Quanto à Fazenda Municipal: certidão de prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo município.
- 9.11. Prova de regularidade salarial mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT expedida pela Justiça do Trabalho.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.12. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da licitante.
- 9.13. Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo, Termo de Abertura e Encerramento) e demonstrações contábeis do último exercício sociais, já, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução 563, de 28/10/83, do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA.
- 9.14. Caso o proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro “Diário” e folhas em que o balanço se acha regularmente transcrito.
- 9.15. Para fins de cumprimento da exigência do Art. 31, inc. I, da Lei 8.666/93, aplicar-se-á os dispositivos previstos nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA.
- 9.16. Somente as microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando tais indicadores para as mesmas.
- 9.17. Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3708/19), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Fica estabelecido às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, os prazos estabelecidos às empresas que adotarem a estrutura de S.A., conforme exposto acima.
- 9.18. As empresas constituídas há menos de um ano deverão apresentar o Balancete de Verificação, referente aos últimos dois meses anteriores a data de abertura das propostas, conforme nas O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA.

9.19. As empresas constituídas há menos de dois meses deverão apresentar o Balanço de Abertura, conforme O.S. 07/99 e O.S. 04/00 da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

9.20. Serão considerados aceitos na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário oficial;
- b) Publicados em jornal;
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede da licitante;
- d) Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento.

9.21. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar 123/06, estão dispensadas de apresentar os documentos constantes no item 9.20, devendo anexar o enquadramento de microempresa ou de empresa de pequeno porte emitido pela Junta Comercial competente.

9.22. Cópia autenticada do enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, pela Junta Comercial, do ano vigente ou atualizado e prova de faturamento dentro dos limites estabelecidos naquela Lei, através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo Pregoeiro, sendo que as cooperativas deverão apresentar comprovação de enquadramento no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo Pregoeiro.

- a) A Declaração Anual do Simples Nacional (DASN) ou Declaração do Imposto de Renda substitui a prova de faturamento solicitada no item 9.16 para Microempresas.

9.23. Em sendo arrematante Cooperativa de Trabalho com prestação de serviços em sua forma subordinada, enquadradas na Clausula 3º, § 3º do Termo de Ajustamento e Conduta - TAC –, Peças de Informação – PI 1182/2006, deverão comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo Contrato.

- a) Os licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED deverão apresentar, para fins de habilitação os documentos abaixo:
 - 1) Termo de Autenticação;
 - 2) Termo de Abertura e Encerramento;
 - 3) Balanço Patrimonial; (Ativo, Passivo e Demonstrativo de Resultado).
- b) Ocorrendo a impossibilidade de a empresa atender ao item acima, em decorrência dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 787 – **Anexo XIII** da Receita Federal do Brasil de 19 de novembro de 2007 a empresa deverá apresentar a mesma documentação referida na letra “a” do item 9.23 do ano anterior ao ano calendário a que se refere a escrituração.
- c) A empresa deverá apresentar, declaração, em papel que identifique a pessoa jurídica emissora, informando que utiliza a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.
- d) A empresa que no ano anterior ao ano calendário, referida na letra “b” do item 9.23 não utilizava a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, deverá apresentar a documentação conforme solicitado na letra “c” do item 9.23 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis.

9.24. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede que apresentou a proposta eletrônica e em conformidade com o cadastramento no site com o devido credenciamento para

enviar propostas, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

- a) A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

ORIENTAÇÕES GERAIS

9.25. Nos termos no que dispõe o art. 5º do anexo I do Decreto Municipal n.º 14.189 de 13/05/2003, a apresentação de certificado expedido pela SMOV (CESO), nas classes 7018 e/ou 7019 ou certificado de Fornecedor do Estado do Rio Grande do Sul – CFE, juntamente com seus anexos, emitido pela CELIC/RS com prazo de validade vigente, inclusive para a documentação neles contidas, substituirá, integral ou parcialmente, conforme o caso, a apresentação dos documentos acima. Caso algum dos documentos constantes no Certificado esteja com o prazo de validade vencido ou o licitante que não possuir cadastro, deverá encaminhar cópia autenticada do (s) referido (s) documento (s) com a validade atualizada.

9.26. Se o licitante arrematante não possuir cadastro e/ou nas situações em que o edital tenha previsto requisitos de habilitação não compreendidos pela regularidade perante a unidade Certificadora, o licitante deverá apresentar cópia da documentação original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da manifestação do Pregoeiro, dos documentos relacionados nos itens 9.1 a 9.24, sob pena de inabilitação, ao seguinte destinatário e endereço: na SETOR DE PROTOCOLO da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA, a/c Pregoeiro, Rua João Neves da Fontoura, 91, Porto Alegre – RS, CEP 90050-030.

9.27. A licitante arrematante deverá apresentar, em meio impresso, juntamente com a documentação habilitatória, proposta que corresponda ao VALOR DO ÚLTIMO LANCE DADO NO SITE, de acordo com o **Anexo VII** – Modelo de Proposta.

9.28. Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emissor.

9.29. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, inclusive digitais, autenticados por cartório competente ou por servidor da administração ou através de publicação da imprensa oficial, sendo vedada à fotocópia efetuada em “papel fax.”

9.30. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O Contrato será celebrado com o estabelecimento que apresentou a documentação.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ da Licitante matriz e filial com diferenças de números nos documentos pertinentes a CND e ao FGTS, quando for comprovada a centralização de recolhimento de suas contribuições.

9.32. Os documentos solicitados, neste Edital, deverão estar em plena vigência na data de abertura desta licitação. No caso de documentos que não tenham a sua validade expressa e/ou legal, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

9.33. Constando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à(s) proposta(s) ou lance(s) de valor global do lote.

9.34. Se a(s) proposta(s) ou o lance(s) de valor unitário do lote não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nesta etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

9.35. O(s) arrematante(s), quando convocado, deverá apresentar proposta comercial discriminada (modelo sugerido constante no **Anexo VII** deste Edital), onde deverá constar o valor unitário de cada lote em conformidade com o Anexo I deste Edital, expressos em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigidos após o encerramento dos lances. O prazo mínimo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar do aceite de valor emitido pelo Pregoeiro, constante na ata da sessão pública do Pregão. A mesma deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras.

HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.36. Comprovação de aptidão da empresa, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.36.1. Este(s) atestado(s) deverão comprovar a prestação de serviço de impressão e acabamento, em equipamentos de tecnologia laser ou led, de relatórios e documentos diversos, nos quais, obrigatoriamente, deve ser citado, contas de consumo (água, telefone), impressões do tipo reaviso de vencimento, contra-cheques, cartas padrão A4 autoenvelopadas, envelopamento com inserção de páginas e etiquetas adesivas, com capacidade mínima de impressão de 1.000.000 (um milhão) de folhas por mês, cada informando a marca e o modelo dos equipamentos utilizados, os tipos de documentos impressos, a quantidade de documentos impressos por mês, o período em que o serviço foi prestado, o local de operação da solução, se no cliente ou na base do próprio fornecedor, e os serviços prestados na solução. Os atestados deverão ser em original ou cópia autenticada, constando nestes, o CNPJ, endereço, fone ou fax da empresa, nome, cargo e assinatura do emitente.

9.37. Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pela PROCempa e por representante legal da empresa licitante, nos termos do subitem 2.4 do Anexo I.

9.38. Declaração de Qualificação Técnica nos moldes do **Anexo VIII**.

10. DOS RECURSOS

10.1. Qualquer licitante poderá de forma imediata e motivada no curso do prazo de 10 minutos, após registrado pelo Pregoeiro o “aceite de preço”, que consignará imediatamente no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL, a intenção de recurso.

10.1.1. A habilitação é realizada extra sistema e o resultado é divulgado no Sistema Eletrônico de Compras do BANRISUL, este momento é identificado por adjudicado, quando iniciará a concessão do prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões escritas, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do impugnante.

10.2. A imediata manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade deste e, a não observância de tais requisitos, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.

10.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

10.4. As razões e contrarrazões do recurso, devidamente fundamentadas, serão endereçadas ao Pregoeiro, deverão observar a forma escrita (datilografadas ou digitadas) e protocolo da via original e entregues no PROTOCOLO da sede da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCempa, em Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, na Rua João Neves da Fontoura, 91, observando o prazo de 3 (três) dias úteis e os seguintes requisitos:

- a) Indicar o número do Pregão Eletrônico a que se refere;
- b) Qualificar o recorrente;

- c) Qualificar o responsável firmatário do apelo e anexar via original ou cópia autenticada do instrumento concedente de poderes de representação, a menos que tal qualificação já conste no processo e esta não tenha sido a causa de desclassificação.

10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os licitantes poderão remeter as razões e as contrarrazões de recurso via e-mail, no prazo de lei, desde que, no dia seguinte sejam protocoladas as vias originais do apelo e de seus documentos, inclusive de identificação do signatário.

10.7. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

10.8. As razões e contrarrazões do recurso ficarão à disposição dos interessados no Setor de Licitações da PROCempa.

10.9. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante divulgação no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, o qual poderá ser consultado no endereço eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>.

10.10. Para os recursos de reconsideração aplicar-se-á subsidiariamente as normas da Lei 8.666/93.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento.

11.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

11.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto 14.189/03 e artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.4. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta Licitação.

11.4.1. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

11.5. As obrigações decorrentes desta Licitação serão formalizadas através de Contrato, conforme modelo do **Anexo XIV**, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

11.6. O CONTRATADO ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desta licitação, nos limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

12. DO TERMO DE ACEITE

12.1. Os serviços objeto da presente licitação deverão ser prestados conforme as especificações constantes no Anexo I.

12.2. Fica desde já acertado que a Administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto entregue que esteja em desacordo com o Contrato, como enuncia o art. 76, “caput” da Lei 8.666/93.

12.3. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas “a” dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

12.3. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada, observando o disposto nas alíneas “b” dos incisos I e II do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

12.5 Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 05 dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente. A Contratada deverá apresentar a fatura, discriminando os serviços efetuados e seus respectivos valores, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços. Após as devidas conferências, a CONTRATANTE efetuará o pagamento no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

13.1.1. O preço é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

13.2. Os pagamentos somente serão liberados desde que acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014);
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- c) Certidão negativa de tributos municipais;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- e) Declaração da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
- f) Declaração Atendimento ao Inciso XXXIII Art. 7º CF.

13.2.1. O CONTRATADO deverá fazer constar da nota fiscal o número do Contrato a que se refere, sob pena de não ser aceita pela PROCempa. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.

13.2.2. Quando da emissão de nota fiscal eletrônica, será obrigatório enviar arquivo XML para o seguinte e-mail: notaeletronica@procempa.com.br.

13.3. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.

13.4. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 13.2, deverá ser retificada, substituída ou complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a Contratante.

13.5. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc.) previstos na legislação vigente.

13.5.1. Em relação ao ISSQN será observada a Lei Complementar Municipal nº 306, de 23/11/93, no que couber.

13.6. O CONTRATADO deverá informar na nota fiscal os impostos e respectivos percentuais/valores que incidam sobre o preço faturado. Não havendo referência aos impostos o CONTRATADO autoriza a CONTRATANTE a deduzir de seus créditos quaisquer valores decorrentes de multas, juros e/ou encargos legais que venham a ser devidos em consequência da falta de informação ou informação equivocada.

13.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

13.8. Os valores não pagos na data do vencimento serão corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual, calculado "pro rata die".

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, não celebrar, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

14.2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

14.3. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

14.4. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

14.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/extra judicialmente, a critério da Administração;

14.6. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

14.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município - AQM/SMF e CESO/SMOV respectivamente e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período.

15. DA RESCISÃO

15.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

15.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela Administração, amigável ou judicial de acordo com o disposto com os artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

- a) A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;
- b) Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Contrato.

16.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

16.5. A participação na presente licitação implica concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

16.6. Os julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, o qual poderá ser consultado no endereço eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>.

16.7. O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

16.8. A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.

16.9. Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios resultantes deste instrumento convocatório.

Porto Alegre, 22 de fevereiro de 2016.

Omar Ferri Junior
Gerente de Logística

PE 07/16
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de Impressão e Acabamento – Especificação dos Serviços

1. Objeto

É objeto desta licitação a prestação de **serviços de desenvolvimento de lay-out de formulários, serviço de impressão e serviços de acabamento e expedição**. Os serviços devem ser realizados fora das dependências da PROCempa, em empresa com sede em Porto Alegre ou Região Metropolitana de Porto Alegre/RS.

2. Da proposta

2.1. O valor a ser cadastrado no sistema eletrônico, para fins de disputa na sessão pública, deverá ser o Valor Total estimado para os serviços, conforme Planilha de Preços constante no **Anexo VII**.

2.2. As quantidades constantes na Planilha do **Anexo VII** são estimadas, não ficando a PROCempa obrigada a adquirir sua totalidade.

2.3. Estimativas de serviços

2.3.1. Emissões mensais de documentos (Volumes estimados de janeiro a novembro)

Característica do documento	Impressões/ mês
A4 Simplex	95.000
A4 Duplex	600.000
A3 Duplex	1.000
Etiquetas em geral	4.000
Total Estimado	700.000

2.3.2. Emissões mensais de documentos (Volumes estimados em dezembro)

Característica do documento	Impressões /mês
A4 Simplex	145.000
A4 Duplex	1.500.000
A3 Duplex	5.000
Etiquetas em geral	50.000
Total Estimado	1.700.000

2.4. As empresas interessadas em participar da licitação deverão, obrigatoriamente, realizar visita aos locais do futuro fornecimento e prestação de serviços, para obtenção do “Atestado de Visita Técnica” que será emitido pela PROCempa, devendo ser apresentado pelo arrematante, por ocasião da entrega dos documentos de habilitação.

2.4.1. As visitas técnicas deverão ser agendadas previamente, até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da sessão pública do Pregão.

2.4.2. A visita técnica deverá ser realizada por preposto da empresa interessada, devidamente identificado, acompanhado de instrumento procuratório ou documento que o autorize a representar a empresa.

2.4.3. Para agendamento das visitas técnicas as empresas interessadas deverão contatar Alda pelo telefone (51) 3289-6139.

2.4.4. A ausência da apresentação do “Atestado de Visita Técnica”, nos termos deste item 2.4, implicará inabilitação da licitante.

2.5. Após a apresentação da proposta, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fatos superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

2.6. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir do aceite de valor emitido pelo Pregoeiro, constante na ata da sessão pública do Pregão.

2.7. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico seu pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3. Da habilitação da melhor proposta

3.1. A arrematante deverá apresentar Proposta comercial discriminada (modelo sugerido constante no Anexo II deste Edital), expresso em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigido após o encerramento dos lances. A mesma deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras;

3.2. Para fins de habilitação, a empresa arrematante deverá apresentar:

3.2.1. Comprovação de aptidão da empresa, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.2.1.1. Este(s) atestado(s) deverão comprovar a prestação de serviço de impressão e acabamento, em equipamentos de tecnologia laser ou led, de relatórios e documentos diversos, nos quais, obrigatoriamente, deve ser citado, contas de consumo (água, telefone), impressões do tipo reaviso de vencimento, contra-cheques, cartas padrão A4 autoenvelopadas, envelopamento com inserção de páginas e etiquetas adesivas, com capacidade mínima de impressão de 1.000.000 (um milhão) de folhas por mês, cada informando a marca e o modelo dos equipamentos utilizados, os tipos de documentos impressos, a quantidade de documentos impressos por mês, o período em que o serviço foi prestado, o local de operação da solução, se no cliente ou na base do próprio fornecedor, e os serviços prestados na solução. Os atestados deverão ser em original ou cópia autenticada, constando nestes, o CNPJ, endereço, fone ou fax da empresa, nome, cargo e assinatura do emitente;

3.3. Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pela PROCEMPA e por representante legal da empresa licitante, nos termos do subitem 2.4.

4. Serviços descritos nas tabelas abaixo:

4.1. Impressão Monocromática

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade de impressão mensal total da solução de janeiro a novembro	700.000 páginas
2	Capacidade de impressão mensal total da solução em dezembro	1.700.000 páginas
3	Gramatura do papel	75 a 250 gr/m2
4	Tipo de impressão	Monocromática
5	Tecnologia de impressão	Laser
6	Modo de impressão simplex/duplex automático	SIM
7	Formatos de impressão de folhas soltas	A3, A4, carta e ofício
8	Impressão de etiquetas autoadesivas	SIM
9	Plataforma de conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão atendendo o layout já definido pelo cliente	SIM
10	Resolução de impressão monocromática	600 x 1200 dpi
11	Cor do papel 75 gr/m2	Branco e amarelo

4.2. Impressão Policromática

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade de impressão mensal total da solução	15.000 páginas
2	Tipo de impressão	Policromática
3	Gramatura do papel	75 a 250 gr/m2
4	Resolução de impressão policromática	1200 x 2400 bpi
5	Tecnologia de impressão	LED
6	Modo de impressão simplex/duplex automático	SIM
7	Formatos de impressão de folhas soltas	A3, A4, super A3, carta e ofício
8	Impressão de etiquetas autoadesivas	SIM

4.3. Acabamento

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE ACABAMENTO Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade mínima mensal total da solução de auto envelopamento de janeiro a novembro	500.000 auto envelopes
2	Capacidade mínima da solução de auto envelopamento em dezembro	900.000 auto envelopes
3	Auto envelopamento com cola	SIM
4	Capacidade mensal de produção total da solução de auto envelopamento A4 (formato carta) de janeiro a novembro	250.000 auto envelopes
5	Capacidade de produção total da solução de auto envelopamento A4 (formato carta) em dezembro	600.000 auto envelopes
6	Capacidade mensal de produção total da solução de auto envelopamento A5 (formato carta) de janeiro a novembro – conta d'água, contracheques e outros	250.000 auto envelopes
7	Capacidade de produção total da solução de auto envelopamento A5 (formato carta) em dezembro - contracheques e outros	300.000 auto envelopes
8	Capacidade mensal de envelopamento com inserção de até 5 encartes de documentos e com auditoria	3.500 envelopes
9	Capacidade mensal de auto-envelopamento com inserção de até 5 encartes de documentos e com auditoria	3.500 auto envelopes
10	Encadernações até 250 páginas	Com espiral e capas
11	Folderes	Máximo 3 dobras

5. Da Execução

5.1. Dos recursos necessários

A CONTRATADA estará encarregada de prover todos os recursos constantes na solução proposta e necessários para a prestação dos serviços objeto desta licitação, incluindo recursos materiais (equipamentos, *softwares*, mobiliário, suprimentos consumíveis) e pessoal especializado, sendo que os mesmos deverão apresentar níveis de produção compatíveis com a demanda de serviços solicitados, bem como garantir o atendimento dos níveis de serviços, da qualidade (erro zero) e dos prazos contratuais, nos seguintes termos:

5.1.1. Possuir todos os equipamentos, *softwares*, suprimentos consumíveis e demais recursos necessários para o provimento da solução e execução dos serviços objeto deste contrato, em conformidade com todas as características técnicas constantes no edital de licitação e na proposta apresentada;

5.1.2. Possuir equipamentos próprios em perfeitas condições de uso, de funcionamento e de acabamento;

5.1.3. Possuir recursos de *software* que possua suporte técnico e que estejam em perfeitas condições de uso e que apresentem compatibilidade com os equipamentos utilizados;

5.1.4. Possuir sistema integrado de envio de e-mails com rastreabilidade e SMS;

5.1.5. Possuir software de publicação de documentos impresso na web, sendo que a CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar imagem digital para uso da PROCempa via web, bem como gerar e disponibilizar os registros de rastreabilidade um a um para auditoria;

5.1.6. Possuir e fornecer software com sistema de auditoria de documentos com rastreabilidade via painel de controle on-line e acompanhamento via web em tempo real da produção;

5.1.7. Possuir site de contingência para não haver interrupção dos serviços contratados;

5.1.8. Possuir contingência de energia elétrica, gerador próprio para não haver interrupção dos serviços contratados;

5.1.9. Possuir servidores próprios para execução dos serviços contratados, não utilizando Cloud;

5.1.10. A contratada não poderá terceirizar os serviços contratados nem utilizar mão de obra terceirizada para execução dos serviços;

5.1.11. Possuir software de conversão e geração de formulários, assim como a mesclagem de dados variáveis, possibilitando o desenho de formulários, tratamento das informações e configuração de job de impressão;

5.1.12. Possuir software de tratamento de dados variáveis, no mínimo, nos padrões:

- a) arquivos: txt,xml,xls,mdb e dbf;
- b) imagens: jpeg, png, pdf, tiff, bmp,corel draw, photoshop e pagemaker.

5.1.13. Possuir software de controle de produção, com rastreabilidade dos documentos para acompanhamento e auditoria da produção;

5.1.14. Possuir software com sistema de tratamento de devolução de correspondências, quando necessário, conforme orientação da EBCT – CEDO, possibilitando atualização da base de dados do cliente;

5.1.15. Disponibilizar software para transmissão de arquivos criptografados com protocolo de entrega;

5.1.16. Possuir capacidade de auto envelopamento A3, A4 e A5 e envelopamento automatizado com inserção de múltiplos encartes;

5.1.17. Possuir capacidade de inserção de documentos em envelopes com inserção de até 5 encartes diferentes e com auditoria;

5.1.18. Contratar via CLT funcionários próprios que estarão envolvidos na produção;

5.1.19. Assinar termo de confidencialidade das informações manipuladas nos arquivos impressos e envelopados e descartar com segurança o material impresso danificado ou 2ª via;

5.1.20. Possuir segurança no prédio e servidores/datacenter com controle de acesso, circuito interno de câmeras e gravação de imagens;

5.1.21. Possuir estrutura de desenvolvimento, conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão/acabamento compatível visando atender o layout já definido pelo cliente.

5.2. Dos Prazos

5.2.1. SLA para desenvolvimento de layout de documentos novos e atualização de layout de no máximo 48 horas;

5.2.2. SLA para entrega de documentos repetição de no máximo 12 horas;

5.2.3. SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos até 100.000 pág de no máximo 24 horas, exceto contas d'água do DMAE que deverão ser entregues em no máximo 8 horas após disponibilização dos arquivos impressão/acabamento;

5.2.4. SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos de 101.000 a 150.000 pág de no máximo 48h; SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos de 151.000 a 300.000 pág de no máximo 72h; SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos acima de 301.000 pág de no máximo 120h.

5.3. Da postagem de documentos na EBCT e demais impressos

5.3.1. Postagem FAC na região metropolitana de Porto Alegre, conforme critérios e planos de triagem estabelecidas pela EBCT;

5.3.2 Postagem dos documentos com cancela Carta na agência dos Correios na Av. Siqueira Campos, 637;

5.3.3. Demais documentos impressos, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.4. Da abertura da solicitação de serviços à Contratada

5.4.1. As solicitações de impressões/acabamento possuem rotinas com demandas diárias, semanais, mensais, anuais e eventuais e as entregas serão definidas pela PROCEMPA em concordância com a contratada;

5.4.2. Os relatórios e documentos a serem impressos serão disponibilizados na fila de impressão do servidor pelo Operador da PROCEMPA, bem como através de rotinas de produção;

5.4.3. Definir fila de impressão ou área de ftp em servidor da contratada;

5.4.4. Ao ambiente do *print center* da Contratada, as demandas de serviços somente poderão ser encaminhadas por funcionários da PROCEMPA, integrantes da equipe de administração do contrato;

5.4.5. A data e a hora em que a solicitação de serviço for recebida pela CONTRATADA ficam definidas como sendo a data e a hora do início do prazo de entrega dos serviços, os quais devem apresentar protocolo de entrega.

5.5. Da prestação dos serviços de impressão e produtos gerados

5.5.1. Da definição do serviço de impressão

A PROCEMPA define como serviço de impressão a transferência para a mídia papel do conteúdo ou conjunto de caracteres, objetos e/ou símbolos (textos, figuras, gráficos) resultantes de uma aplicação de computador, de acordo com as características técnicas e funcionalidades disponíveis nos equipamentos e *softwares* propostos pela CONTRATADA.

5.5.1.1. A impressão poderá ser do tipo monocromática em preto ou policromática, nos modos simplex e duplex.

5.5.1.2. No ambiente do *print center*, os relatórios e documentos deverão ser impressos conforme as especificações contidas no AR (Acompanhamento de Relatório) gerado junto com os mesmos, ou atendendo as alterações solicitadas pela PROCEMPA.

5.5.1.3. Os tipos de mídia papel previstos para a execução dos serviços de impressão são os seguintes: papel branco, papel colorido (amarelo), e folha de etiqueta autoadesiva, bem como outros que venham a ser estabelecidos pela PROCEMPA.

5.5.1.4. O serviço de impressão e acabamento dos relatórios e documentos deverão ser realizados apenas na sede e ambiente do *print center* da contratada.

5.5.2. Da definição dos tipos de serviços de impressão

5.5.2.1. **Serviço A4 Simplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A4 (210 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em uma das faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.2. **Serviço A4 Duplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A4 (210 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em ambas as faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.3. **Serviço A3 Simplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A3 (420 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em uma das faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.4. **Serviço A3 Duplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A3 (420 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em ambas as faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.5. **Serviço Etiqueta Adesiva Laser**, folha impressa de etiqueta autoadesiva - folha física contendo etiquetas adesivas nos padrões atualmente utilizados pela PROCempa e/ou naqueles que vierem a ser definidos/implantados, com impressão de dados variáveis sobre as etiquetas, com ou sem acabamento, sendo a folha de etiqueta autoadesiva constituída de laminado de papel com três camadas (Frontal, Adesiva e *Liner*) com as seguintes características:

- A. Camada Frontal, etiqueta branca com gramatura mínima de 75 g/m²;
- B. Camada Adesiva, que deverá assegurar sensibilidade a pressão e pega permanente;
- C. Camada *Liner*, que deverá ter resistência ao rasgo e a tração, compatíveis com o equipamento de impressão a ser utilizado.

Nome	Tamanho
A601	CARTA
A602	A4
A609	CARTA
A610	CARTA

5.5.3. Das características do processo de impressão

O processo de impressão deverá ter compatibilidade total de fontes (perfeita adequação as definições já estabelecidas pela PROCempa) e imagens, necessariamente atendendo as seguintes características:

- A. Permitir a ripagem de relatórios no servidor de impressão;
- B. Permitir a reemissão total ou parcial dos relatórios, dentro dos parâmetros e prazos estabelecidos pela PROCempa;
- C. Tratar os formatos VIPP dos formulários já implantados na PROCempa – Variable Data Intelligent Postscript Printware;
- D. Possuir estrutura de desenvolvimento, conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão/acabamento compatível visando atender o layout já definido pelo cliente.

5.5.4. Da descrição e características dos principais relatórios e documentos a serem impressos

5.5.4.1. Contas de Consumo de Água

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 2 (duas) contas por folha que deverão ser separadas com o corte do formulário em medidas

do padrão A5 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes diários de quantidades variáveis;

Expedição: entrega DMAE-POA, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.2. Guia de Pagamento

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 1 (uma) guia por folha que deverão ter medidas do padrão A4 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes com quantidades variáveis diárias, semanais, mensais, anuais e eventuais;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.3. Contra-Cheques

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 2 (dois) contra-cheques por folha que deverão ser separados com o corte do formulário em medidas do padrão A5 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes mensais variáveis;

Expedição: para Secretarias, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.4. Declaração Anual de Rendimentos

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: entre os meses de janeiro e fevereiro;

Acabamento: autoenvelope com serrilhas laterais para destaque;

Expedição: para Secretarias, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.5. Guia Única de Pagamento IPTU

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 1 (uma) guia por folha que deverão ter medidas do padrão A4 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: em dezembro;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.6. Cartas ou Informativos

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: eventual;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.7 Relatórios Internos

Tipo de formulário: folha de papel branco ou colorido, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: diária;

Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.8. Documentos em formulário etiquetas

Tipo de formulário: etiquetas

Periodicidade: diário (DMAE) e eventual;

Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.9. Carnês

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex, três carnês por folha;
Periodicidade: diário (DMAE) e eventual;
Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.10. A PROCEMPA definirá novos relatórios e documentos a serem impressos de acordo com as suas necessidades, devendo a CONTRATADA adequar-se às novas demandas de serviço.

5.5.5. Da distribuição do volume dos serviços de impressão

Os serviços de impressão apresentam a seguinte distribuição:

- A. De segunda a sexta, exceto feriados, das 22h às 03h do dia seguinte, concentra-se a produção diária, semanal, quinzenal, mensal e eventual das rotinas batch, ou seja, a geração de relatórios com prazos de entrega prioritário.
- B. De segunda a sexta, exceto feriados, das 22h às 03h do dia seguinte, concentra-se a produção diária das rotinas batch do DMAE (emissão de contas d'água), ou seja, a geração de relatórios com prazos de entrega prioritário.
- C. De segunda a sexta, exceto feriados, das 8h às 17h, concentra-se a produção diária, semanal, quinzenal, mensal e eventual das rotinas batch com geração de grandes volumes de relatórios e impressos diversos.
- D. Em dezembro na primeira quinzena está prevista a geração da guia única IPTU gerando grande volume de impressão.

5.5.6. Da descrição dos prazos de impressão

Atendimento prioritário das rotinas de produção diárias, semanais, quinzenais, mensais, anuais, eventuais e especiais, considerando-se os prazos a seguir, desde que realizados no período de segunda-feira a sexta, exceto feriados:

- A. Documentos gerados nas rotinas diárias, executadas durante a noite/madrugada, deverão ser concluídos e entregues para distribuição entre 07h e 09h do dia seguinte, conforme cronograma de produção definido pela PROCEMPA;
- B. Documentos gerados nas rotinas diárias relativos às contas de água, gerados durante a noite/madrugada, deverão ser concluídos e entregues ao DMAE até as 07h:00 do dia seguinte;
- C. Documentos gerados durante o horário comercial, com pequenos volumes de impressão deverão ser concluídos e entregues em no máximo 12h;
- D. Documentos gerados durante o horário comercial, com data de postagem deverão ser concluídos e entregues em no máximo 72h não ultrapassando a data de postagem que consta nos documentos;
- E. O documento guia única do IPTU, emitida em dezembro deve ser entregue aos Correios, parcialmente, até sua totalidade no prazo máximo até o dia 18 de dezembro.

5.5.6.1. Os testes de alteração de *layout* de documentos existentes ou de novos documentos deverão ser executados no mesmo dia da solicitação, salvo impedimentos de ordem operacional, quando então, deverá ser estimado o menor prazo possível para execução dos testes.

5.5.7. Da prestação dos serviços de acabamento e produtos gerados

5.5.7.1 Da definição do serviço de acabamento

A PROCEMPA define como serviço de acabamento o conjunto de procedimentos ao qual os relatórios e documentos são submetidos, após a execução dos serviços de impressão, incluindo o acabamento propriamente dito.

5.5.7.1.1. O serviço de acabamento dos relatórios e documentos produzidos nos serviços de impressão será realizado apenas no ambiente do *print center da contratada*.

5.5.7.1.2. Os relatórios e documentos deverão ser expedidos conforme as especificações contidas no RES (Recibo de Entrega), gerado junto com os mesmos, ou atendendo as alterações solicitadas pela PROCEMPA, e acompanhados da respectiva “Nota de Entrega”, gerada com a utilização de sistema de controle de serviços interno, de propriedade da PROCEMPA, que deverá ser emitida em equipamento da solução proposta.

5.5.7.2. Dos tipos de serviços de acabamento

- A. Em decorrência da diversidade de relatórios e documentos, bem como em função de suas características, poderão ser empregados um ou mais procedimentos de acabamento, incluindo: classificação, corte, auto envelope A4, tipo carta (IPTU), A3 ou A5 (contracheque, conta d'água) e envelopamento com inserção utilizando inteligência de múltiplos encartes e ou envelopados.
- B. Acabamento com corte, colagem, grampo, furo, encadernações com espiral e capas de PVC.

5.5.7.3. Dos tipos de serviços de expedição

Os volumes de relatórios e documentos impressos, após passarem pelos processos de acabamento e controle de qualidade, deverão ser organizados e acondicionados em uma das seguintes formas:

- A. Acondicionamento em envelopes conforme padrão da PROCEMPA (envelopes tipo saco em papel kraft pardo de 90g/m² nas dimensões de 47mm x 37 mm com logotipo da PROCEMPA), lacrado com fita adesiva;
- B. Empacotamento em papel pardo para embrulho, lacrado com fita adesiva;
- C. Acondicionamento em caixas de papelão padrão PROCEMPA (identificação com logotipo da empresa na cor marrom, tamanho 44x32x36 cm de comprimento x largura x altura);
- D. Acondicionamento em caixas plásticas padronizadas, utilizadas para coleta de documentos, fornecidas pela ECT.

5.5.7.4. Dos prazos dos serviços de acabamento e expedição

A CONTRATADA deverá observar os seguintes horários e prazos para o acabamento dos relatórios e documentos e expedição dos objetos prontos até os locais especificados, exceto nos domingos e feriados, quando os prazos serão prorrogados para a segunda-feira seguinte:

- A. Os objetos impressos destinados à coleta pela EBCT deverão ser postados conforme critérios dos Correios, não comprometendo as datas de postagens impressas nos objetos;
- B. Os objetos impressos destinados à distribuição nas Secretarias deverão ser entregues conforme endereços fornecidos pela PROCEMPA, conforme **Anexo II**, os quais poderão vir a ser atualizados;

- C. Os objetos impressos destinados à distribuição na PROCempa deverão ser entregues no setor de Protocolo da empresa;
- D. As cópias dos borderôs de entrega de objetos à ECT deverão ser encaminhadas diariamente para a Seção de Produção da PROCempa.

5.5.8. Da prestação dos serviços técnicos de implantação

A execução do presente contrato inclui a prestação de serviços técnicos para implantação da solução e provimento dos serviços, com suas respectivas tarefas e condições, sem acarretar nenhum ônus para a PROCempa.

5.5.8.1. Dos procedimentos para implantação

A PROCempa acompanhará os testes e a homologação da solução junto à Contratada, conforme orientações a seguir:

- A. A implantação da solução proposta deverá ocorrer sem a descontinuidade dos processos produtivos atuais de impressão e acabamento;
- B. A adaptação da CONTRATADA aos processos de produção de impressão e acabamento do atual ambiente do *print center* da PROCempa será efetuada mediante a transferência dos conhecimentos, pelos funcionários da PROCempa, ao quadro funcional da CONTRATADA por ela determinado;
- C. Realizar testes de impressão e acabamento com grandes relatórios gerados por aplicativos da PROCempa;
- D. A CONTRATADA deverá fornecer a sua equipe técnica todo o ferramental, instrumentos de teste, equipamentos, *softwares* e demais itens necessários ao atendimento e segurança na execução dos serviços técnicos.

5.5.8.2. Dos prazos de implantação

A CONTRATADA deverá atender os serviços de implantação da solução de impressão e acabamento, ou seja, conversão e teste de todos os tipos de relatórios e documentos previstos no Edital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data previamente informada pela PROCempa para o início dos procedimentos de implantação, a qual será estabelecida somente após a autorização para o início da prestação dos serviços.

5.5.9. Da prestação dos serviços técnicos de contingência operacional

5.5.9.1. Da contingência operacional local

Todos os equipamentos deverão apresentar solução de contingência operacional local, que garanta a continuidade da prestação dos serviços de acordo com a solução proposta, no caso de ocorrência de falha em impressoras, autoenvelopadoras, servidores.

5.5.9.2. Da contingência operacional remota

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, estrutura com instalações de contingência operacional em plenas condições funcionais, adequadas à prestação de serviços, pertinentes e compatíveis com o objeto contratual, que possibilitem, em caso de falha no processo implantado no ambiente do *print center* ou em situações emergenciais, a execução dos serviços em outro centro de impressão e a realização dos procedimentos operacionais para envio dos serviços concluídos ao centro de distribuição, no clientes da PROCempa ou para coleta da EBCT, sob sua inteira responsabilidade, sem a cobrança de qualquer valor adicional.

5.5.9.2.1. Da localização da estrutura de contingência operacional remota

A estrutura de contingência operacional remota deverá, obrigatoriamente, estar localizada na região metropolitana do município de Porto Alegre - RS, devendo a CONTRATADA apresentar documentos contendo:

- A. Se a instalação for própria, a documentação legal que autoriza o funcionamento no referido local;
- B. Se operar em instalações de terceiros, o contrato para utilização;
- C. A descrição da localização, vias de acesso, área de estacionamento, área construída e a área dedicada à execução do objeto do Contrato;
- D. A descrição da infraestrutura, incluindo: instalação elétrica, geradores, *no-break*, ar condicionado e a sala para aclimatização de papel;
- E. Os modelos e as características técnicas dos equipamentos de informática, emissão e acabamento instalados;
- F. A descrição e os cuidados com a segurança física e lógica.

5.5.9.2.2 A estrutura de contingência operacional remota proposta será vistoriada e avaliada pela PROCempa, para fins de homologação, devendo a CONTRATADA, se necessário, providenciar todas as correções ou mesmo a substituição do ambiente por outro, de modo a garantir as condições requeridas à prestação dos serviços.

5.5.9.2.3 A estrutura de contingência operacional remota deverá ser mantida pela CONTRATADA durante todo o período de vigência do contrato. Caso haja necessidade de substituição do ambiente ou outras alterações, a PROCempa deverá ser comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência para que possa efetuar os acompanhamentos e verificações necessárias.

5.5.9.2.4 A PROCempa poderá, a qualquer momento, vistoriar e avaliar as instalações e os demais recursos de contingência, podendo solicitar alterações sempre que identificar situações que representem risco à execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar as correções no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

5.5.10. Da prestação dos serviços técnicos de suporte da solução

5.5.10.1. Do suporte para elaboração de *templates* de impressão

A CONTRATADA deverá fornecer pessoal especializado na elaboração de *templates* de impressão para os diversos tipos de documentos, visando à otimização do processo de impressão, elaboração de novos documentos ou correção de documentos existentes.

5.5.11. Da contagem de folhas impressas

5.5.11.1. Da contagem do serviço de impressão e acabamento

A CONTRATADA deverá realizar, no mês seguinte à prestação dos serviços, a contagem das folhas impressas, considerando que:

- A. Serviço de contabilização deverá validar os serviços através de OS - Ordem de Serviço;
- B. A contagem das impressões deverá abranger apenas os relatórios efetivamente expedidos de acordo com as notas de entrega, geradas no sistema de controle de serviços interno (de propriedade da PROCempa), com dados provenientes do próprio sistema, de forma automática ou manual (preenchidos pela CONTRATADA), e cujo número de vias e distribuição serão regulados pela PROCempa;
- C. Eventuais reemissões motivadas por falhas na solução, de responsabilidade da CONTRATADA, não poderão ser contabilizadas;

- D. Deverá emitir e entregar ao Gestor do Contrato um relatório totalizador dos serviços prestados detalhando: mês de referência, sistema/cliente, OS, data de emissão do relatório, nome do relatório, tipo de relatório, tipo de serviço, quantidade de folhas simplex, quantidade de folhas duplex, quantidade total de folhas, número de cópias e número da nota de entrega do sistema de controle de serviços interno;
- E. A PROCEMPA poderá utilizar outro conjunto de ferramentas de contabilização para auxiliar na verificação, avaliação, contagem e na validação das quantidades de folhas impressas.

5.5.11.2 O relatório totalizador dos serviços será conferido pela PROCEMPA com base nas notas de entrega do sistema de controle de serviços interno.

5.5.12. Da avaliação dos serviços prestados e dos produtos gerados.

5.5.12.1. A CONTRATADA deverá manter, durante todas as etapas do processo produtivo, desde a emissão até a expedição do relatório ou documento ao cliente, rigoroso controle de qualidade, assegurando a manutenção dos padrões exigidos pela PROCEMPA, ou seja, “erro zero”.

5.5.12.2. A PROCEMPA inspecionará o processo produtivo e avaliará a qualidade da prestação dos serviços e dos produtos gerados, constantemente, ou seja, durante a execução e após a conclusão das tarefas, através de equipe formada por técnicos especializados pertencentes ao seu quadro de profissionais, sendo que não serão aceitos serviços que apresentem qualquer uma das situações abaixo descritas:

- A. Papel de gramatura, cor ou formato fora de especificação;
- B. Papel com manchas, cortes, furos, rasgos ou amassados;
- C. Impressão com falhas, borrões, desalinhada ou com efeitos de faixa;
- D. Manchas de toner;
- E. Documentos autoenvelopados com falha na colagem, na serrilha, ou dobra desalinhada;
- F. Documentos com defeito no processo de corte, furo, grampo e encadernação;
- G. Serviços e volumes sem identificação;
- H. Serviços sem nota de entrega ou incorretamente preenchida;
- I. Qualquer outra falha que comprometa a qualidade da prestação do serviço.

5.5.12.3. A PROCEMPA devolverá a solicitação de serviço à CONTRATADA com um Relatório de Não-Conformidades sempre que, após a avaliação da qualidade do serviço prestado, constatar a necessidade de correções de deficiências, de problemas ou de defeitos não solucionados, sendo que todo serviço ou produto que for considerado de qualidade insatisfatória deverá ser alterado, refeito ou substituído imediatamente.

5.5.12.4. A PROCEMPA fará o monitoramento da disponibilidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratados, através de relatórios gerados pelo seu próprio sistema de controle da PROCEMPA e poderá fornecer cópia dos mesmos à CONTRATADA para avaliação dos serviços prestados.

5.5.12.5. Serão realizadas reuniões entre o Gestor do Contrato da PROCEMPA e o preposto da CONTRATADA com as seguintes periodicidades:

- A. Reunião quinzenal, para análise do desempenho e definição de alterações necessárias ao atendimento das prestações de serviços;
- B. Reunião mensal, para fechamento do volume de serviços prestados no mês calendário anterior;
- C. Reuniões extraordinárias, podendo ser convocadas tanto pela PROCEMPA quanto pela CONTRATADA, para discussão de casos que necessitem de atenção urgente.

5.6. Dos requisitos de segurança

5.6.1. Toda a comunicação entre as partes, será feita através de um preposto indicado pela CONTRATADA e pelo Gestor do Contrato por parte da PROCEMPA, ficando expressamente proibida à CONTRATADA o repasse de qualquer informação a respeito do processo produtivo, tais como, cronograma de produção, processos em execução, prazos e previsões, diretamente a clientes e não clientes da PROCEMPA.

5.6.2. Todos os relatórios, documentos, impressões, cópias reprográficas, arquivos e outras informações decorrentes do presente contrato, que a CONTRATADA, seus empregados ou prepostos venham a ter conhecimento, são considerados sigilosos, não podendo ser divulgados no todo ou em parte, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos ou danos causados à PROCEMPA.

5.6.3. Os relatórios e documentos impressos que sejam considerados sem uso ou errados são sigilosos e deverão ser destruídos pela CONTRATADA que, obrigatoriamente, deverá manter em suas instalações, equipamento fragmentador de papel e executar o processo de fragmentação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do momento da constatação do problema.

5.6.4. A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade dos dados recebidos para impressão, acabamento e dados manipulados.

5.6.5. A CONTRATADA não poderá subcontratar, terceirizar os serviços de impressão e de acabamento objeto do presente no contrato.

5.7. Dos preços

O preço unitário final de cada serviço, a ser faturado, com todos os tributos, taxas, pedágios, fretes, seguros, encargos sociais, vale transporte, vale refeição, insumos e mão de obra já incluídos, aceito pela CONTRATADA, entendido como justo e suficiente para a total execução do presente objeto, deverá ser discriminado conforme disposto na Planilha de Preços (Anexo VII).

5.8. Das informações e disposições gerais

5.8.1. Todas as despesas decorrentes de eventuais reemissões motivadas por falhas na solução, de responsabilidade da CONTRATADA, não poderão ser faturadas.

5.8.2. Todas as despesas de correio e transporte para distribuição de relatórios e/ou documentos, resultantes do objeto do presente contrato, correrão exclusivamente por conta da PROCEMPA.

5.8.3. Por ocasião do término ou rescisão contratual, a Contratada deverá entregar à Contratante as fontes, imagens, logotipos e projetos desenvolvidos para impressão de formulários pré-impressos.

PE 07/16

ANEXO II - Tabela de endereços e regras de entrega dos relatórios

ENDEREÇOS PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS	
Periodicidade	Local para entrega
DIÁRIO	CORREIOS - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 637 DMAE - RUA 24 DE OUTUBRO, 200 / SALA 104 DMAE - RUA AMÉRICO VESPUCIO, 881 (ALMOXARIFADO) DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 165 DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 222 DMAE - RUA SÃO FRANCISCO, 246 (ALMOXARIFADO) PREVIMPA- RUA URUGUAI, 277 - 5º ANDAR - RECEPÇÃO SEDA - RUA URUGUAI, 155 / SALA 702 SMA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 1300 - LOJA DO SERVIDOR – TÉRREO SMIC - RUA DOS ANDRADAS, 686 / 1º ANDAR SMOV - AV. BORGES DE MEDEIROS, 2240 - TÉRREO SMOV - AV. BORGES DE MEDEIROS, 2244 / 2º ANDAR
SEMANAL	SMA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 1300 / SALA 305 DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 222 / 1º ANDAR SMIC - RUA DOS ANDRADAS, 686 / 1º ANDAR SMOV - AV. BORGES DE MEDEIROS, 2244 / 2º ANDAR
SEMANAL QUARTA-FEIRA	CORREIOS - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 637
MENSAL	DMLU - AV. AZENHA, 631 - PORTARIA DMLU - AV. AZENHA, 631 / SALA 38 CAMARA - AV. LOUREIRO DA SILVA, 255 - TERREO DEMHAB - AV. PRINCESA ISABEL, 1115 DMAE - RUA 24 DE OUTUBRO, 200 DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 165 FASC - AV. IPIRANGA, 310 PREVIMPA - RUA URUGUAI, 277 / 6º ANDAR PROCempa - AV. IPIRANGA, 1200 - SETOR FINANCEIRO SMA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 1300 - 8º ANDAR SMA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 1300 / 5º ANDAR / SALA 509 SMF - AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1300 / SALA 305 SMIC - RUA DOS ANDRADAS, 686 - TÉRREO SMOV - AV. BORGES DE MEDEIROS, 2244 / 2º ANDAR SMOV - AV. SIQUEIRA CAMPOS, 805 SMS - AV. FREDERICO MENTZ, S/N - ALMOXARIFADO SMS - RUA LARGO TEODORO HERZL - S/Nº - TÉRREO SMS - RUA PROF. MANOEL LOBATO, 151 - ALMOXARIFADO SMS - RUA PROF. MANOEL LOBATO, 151 - FARMÁCIA
ÚLTIMA SEMANA DO MÊS	CORREIOS - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 637
1º DIA UTIL MÊS	
1ª SEMANA DO MÊS	
DIA 1º	

DIA 10	
DIA 15	CAMARA - AV. LOUREIRO DA SILVA, 255 - TÉRREO
DIA 15	CORREIOS - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 637
DIA 20	
DIA 29	
APÓS DIA 15	
ÚLTIMO DIA ÚTIL 1º QUINZENA	
ANUAL - 1º FINAL DE SEMANA DE JULHO	CORREIOS - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 637
EVENTUAL	DMAE - RUA 24 DE OUTUBRO, 200 DMAE - RUA 24 DE OUTUBRO, 200 / SALA 104 DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 165 DMAE - RUA GASTÃO RHODES, 222 DMLU - AV. AZENHA, 631 / SALA 38 FASC - RUA OLAVO BILAR, 542 PREVIMPA - RUA URUGUAI, 277 / 5º ANDAR - RECEPÇÃO PREVIMPA - RUA URUGUAI, 277 / SALA 601 SMA - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 1300 - LOJA DO SERVIDOR - TÉRREO SMA - RUA URUGUAI, 277 / SALA 701 SMIC - RUA DOS ANDRADAS, 680 / 1º ANDAR SMOV - AV. BORGES DE MEDEIROS, 2244 / 2º ANDAR GPA - FASC - AV. IPIRANGA, 310
ETIQUETAS COM VÁRIOS DESTINOS	GPA - EGRLF - RUA SIQUEIRA CAMPOS, 805 - TÉRREO GPA - SMA - RUA 7 DE SETEMBRO, 1123 / 2º ANDAR

PE 07/16
ANEXO III - AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

FORNECEDOR: _____

AVALIAÇÃO: COMPRAS ☐ EXECUÇÃO DE OBRAS DE ENG° E DEMAIS SERVIÇOS ☐

ANÁLISE DOS INDICADORES

CONTAS: ANO FISCAL: _____

Ativo circulante	(A/C)	R\$: _____
Realizável Longo Prazo	(RLP)	R\$: _____
Ativo total		R\$: _____
Valores não conversíveis		R\$: _____
Ativo Real	(AR)	R\$: _____
Passivo Circulante	(PC)	R\$: _____
Exigível a Longo Prazo	(ELP)	R\$: _____

(*) AR = Ativo Total - Valores não conversíveis em dinheiro

Indicadores	Fórmulas	Resultado	Compras	Obras eng° e Serviços
Liquidez Corrente (LC)	$LC = (AC/PC)$	LC=	LC = 0,8	LC = 1,0
Liquidez Geral (LG)	$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$	LG=	LG = 0,8	LG = 1,0
Solvência Geral (SG)	$SG = AR / (PC+ELP)$	SG=	SG = 1,2	SG = 1,5

Obterão classificação econômico financeira, as empresas que apresentarem, pelo menos dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos.

As microempresas serão isentas de apresentação do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, em virtude de estarem dispensadas de escrituração contábil, não se utilizando, portanto, tais indicadores para as mesmas.

PE 07/16
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que a empresa _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art.87 da Lei n.8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico financeira, relativo ao processo licitatório nº **006.010015.16.7** - PREGÃO ELETRÔNICO **07/16**.

Porto Alegre, ____ de _____ de 2016.

(carimbo da Empresa)

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 07/16
ANEXO V - DECLARAÇÃO ATENDIMENTO INCISO XXXIII do Art. 7º CF

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que a empresa _____ não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, relativo ao processo licitatório número **006.010015.16.7 - PE 07/16**.

Declaro que apresentarei, no momento da contratação, apresentar a certidão negativa de infração ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, conforme dispõe a Lei Municipal nº 8874, de 08 de janeiro de 2002, que acrescenta o inciso IV ao artigo 1º da Lei Municipal nº 7084/92.

Porto Alegre, ____ de _____ de 2016.

(carimbo da Empresa)

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

PE 07/16
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, _____ CPF nº _____ Carteira de Identidade nº _____, declara, para fins de participação na licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007;

() empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Porto Alegre, ____ de _____ 2016.

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Carimbo da empresa

PE 07/16
ANEXO VII – PLANILHA DE PREÇOS

Este Anexo estabelece o modelo sugerido de Proposta Comercial que poderá ser utilizado pelas empresas licitantes. Quaisquer informações adicionais necessárias à aferição do objeto desta licitação deverão ser consideradas e apresentadas pelas empresas participantes em suas propostas, mesmo que não previstas no presente Anexo.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta comercial que faz a empresa [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], com sede na Av./Rua [NNNNNNNNNN NNNNNNNNNNN], nº [NNN], bairro [NNNNNNNNNNNNNN], no município de [NNNNNNNNNNNNNN]/[UF], inscrita no CNPJ-MF sob nº [NN.NNN.NNN/NNNN-NN] e Inscrição Estadual nº [NNNNNNNNNN], neste ato representada pelo seu/sua representante legal, Sr(a). [NNNNNNNNNNNNNN], conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtde estimada (ano)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Impressão Monocromática				
1	Folhas impressas no Serviço A4 Simplex, no modo monocromático em preto, para execução em papel branco (serviços de impressão e acabamento)	1.140.000		
2	Folhas impressas no Serviço A4 Duplex, no modo monocromático em preto, para execução em papel branco (serviços de impressão e acabamento)	7.800.000		
3	Folhas impressas no Serviço A4 Duplex Especial 120gr, no modo monocromático em preto, para execução em papel branco (serviços de impressão e de acabamento)	2.000		
4	Folhas impressas no Serviço A3 Simplex, no modo monocromático em preto, para execução em papel branco (serviços de impressão e acabamento)	6.000		
5	Folhas impressas no Serviço A3 Duplex, no modo monocromático em preto, para execução em papel branco (serviços de impressão e acabamento)	6.000		
6	Folhas impressas no Serviço Etiqueta Adesiva Laser, no modo monocromático em preto (serviços de impressão e acabamento)	50.000		
7	Folhas impressas no Serviço A4 Simplex, no modo monocromático em preto, para execução em papel amarelo (serviços de impressão e acabamento)	48.000		
Impressão Policromática (serviços de impressão e acabamento, para execução em papel branco)				

8	Folhas impressas no Serviço A4 Simplex, no modo policromático com acabamento	84.000		
9	Folhas impressas no Serviço A4 Duplex, no modo policromático com acabamento	84.000		
10	Folhas impressas no Serviço A4 Duplex Especial 120gr, no modo policromático com acabamento	60.000		
11	Folhas impressas no Serviço A3 Simplex, no modo policromático com acabamento	60.000		
12	Folhas impressas no Serviço A3 Duplex, no modo policromático com acabamento	60.000		
VALOR TOTAL				

Validade da Proposta: (conforme Edital)

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO

AGÊNCIA

CONTA CORRENTE Nº

PE 07/16
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação, que a empresa _____ dispõe do aparelhamento técnico adequado e necessário para a realização do objeto a que se refere esta licitação, e que tomei conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar sua atual situação relativamente à capacidade técnica.

Porto Alegre, _____ de 2016.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente

Carimbo do CNPJ:

PE 07/16 - ANEXO IX

**TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)
(PEÇAS DE INFORMAÇÃO – PI – Nº 1182/2006)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, apresentado, neste ato, pelo Procurador do Trabalho Gilson Luiz Laydner de Azevedo, e o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, representado, neste ato, pelo Procurador-Geral do Município, Dr. João Batista Linck Figueira.

Considerando que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente, pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária com a Administração Pública, por estatuto próprio.

Considerando que a CLT, no artigo 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da legislação trabalhista.

Considerando que as sociedades cooperativas, segundo dispõe o artigo 4º da Lei 5.764, de 16.12.1971, **“são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”**.

Considerando que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária (artigo 86 da Lei 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada.

Considerando que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade e que a prática do *marchandage* é vedada pelo artigo 3º da CLT e repelida pela jurisprudência do Colendo Tribunal Superior do Trabalho (Súmula nº 331).

Considerando que os “cooperados” trabalham, por intermédio de cooperativas de mão-de-obra, em benefício do MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, em situação fática idêntica à dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontrando-se, no entanto, à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente aquelas destinadas a tutelar a segurança e a higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (artigo 5º, *caput*, e artigo 1º, incisos III e IV, da Constituição da República).

Considerando que, no processo de terceirização, o tomador dos serviços (na hipótese, o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE) tem responsabilidade subsidiária por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos da Súmula nº 331, item IV, do TST, responsabilidade esta passível de gerar prejuízos ao erário, caso constatada a mera intermediação de mão-de-obra patrocinada pelas cooperativas contratadas, com a incidência da regra do artigo 9º da CLT.

Considerando o teor da “Recomendação Para a Promoção das Cooperativas”, aprovada na 90ª Sessão da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em junho de 2002, ao recomendar aos Estados a implementação de políticas no sentido de:

“8.1.b. Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas ao não-cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores, velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

Considerando, como precedente, o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União Federal, nos autos da Ação Civil Pública nº 1082/2002, ajuizada pelo *parquet* perante a 20ª Vara do Trabalho de Brasília – DF, ajuste por intermédio do qual a União, em síntese, comprometeu-se a não mais contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra, quando o labor, por sua própria natureza, demandar trabalho subordinado em relação ao tomador ou em relação ao fornecedor dos serviços.

Considerando, também como precedente, o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e o Estado do Rio Grande do Sul, em 11.10.2006, nos autos do Procedimento Investigatório (PI) nº 622/2004, Termo pelo qual o Estado do Rio Grande do Sul assumiu o compromisso, em síntese, de não mais contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra, quando o labor, por sua própria natureza, demandar trabalho subordinado em relação ao tomador ou em relação ao fornecedor dos serviços.

Considerando a decisão, com caráter normativo, aplicável a toda a Administração Pública Federal, dos Exmos. Ministros do Tribunal de Contas da União (TCU), em Sessão Plenária, nos autos de representação formulada pelo Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Ceará contra a Concorrência nº 41/2002 (Acórdão 1815-47/03-P), resultando na determinação à Caixa Econômica Federal para que, nos futuros editais de licitação, seja previamente definida a forma como os serviços serão prestados e ***“se, pela natureza da atividade ou pelo modo como é usualmente executada no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem assim de pessoalidade e habitualidade, deve ser vedada a participação de sociedades cooperativas, pois, por definição, não existe vínculo de emprego entre essas entidades e seus associados”*** e ***“se houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o tomador de serviços, bem assim de pessoalidade e habitualidade, a terceirização será ilícita, tornando-se imperativa a realização de concurso público, ainda que não se trate de atividade-fim da contratante”*** (tal decisão analisou, de forma incidental, a eficácia do Termo de Conciliação Judicial supracitado).

Considerando, por fim, a necessidade de ser conferido prazo ao Município de Porto Alegre para substituição dos contratos em vigor com cooperativas de mão-de-obra, de forma que a prestação de serviços públicos dependentes de tais contratos não reste prejudicada ou sofra solução de continuidade.

Resolvem celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme segue, **a ser observado após o prazo de 24 (vinte e quatro) meses da data de sua assinatura (à exceção do disposto na cláusula 4ª, com vigência imediata):**

Cláusula 1ª – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se absterá de contratar e manter trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra para a prestação dos serviços abaixo arrolados, ligados às suas atividades-fim ou às atividades-meio, quando o labor, por sua própria natureza ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, demandar subordinação jurídica, pessoalidade e não-eventualidade, quer em relação ao tomador, quer em relação ao fornecedor dos serviços:

- a) serviços de limpeza;
- b) serviços de conservação;
- c) serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) serviços de recepção;
- e) serviços de copeiragem;
- f) serviços de cozinha (cozinheiros e auxiliares);
- g) serviços de reprografia;
- h) serviços de telefonia;
- i) serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- j) serviços de secretariado e secretariado executivo;
- k) serviços de auxiliar de escritório;
- l) serviços de auxiliar administrativo;
- m) serviços de office boy (contínuo);
- n) serviços de digitação;
- o) serviços de assessoria de imprensa e relações públicas;
- p) serviços de motorista;
- q) serviços de ascensorista;
- r) serviços ligados à área da saúde;
- s) serviços ligados à área da educação;
- t) serviços de arquitetura e engenharia.

§ 1º – O disposto nesta cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

§ 2º – A relação do *caput* poderá ser acrescida ou sofrer supressão, conforme eventual necessidade de adaptação do compromisso assumido, a partir de deliberação conjunta dos signatários.

Cláusula 2ª – Considera-se cooperativa de mão-de-obra aquela associação que não disponha de qualquer meio de produção e cuja atividade precípua seja a intermediação, a terceiros, de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo, neste caso, vínculo de solidariedade entre os cooperados), ocorrendo a prestação de serviços de forma individual (e não, coletiva).

Cláusula 3ª – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se obriga a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de explicitar a natureza dos serviços licitados, determinando se tais serviços podem ser

realizados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais.

§ 1º – É lícita a contratação de sociedades cooperativas desde que os serviços licitados sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação a dirigentes, sócios ou prepostos das cooperativas, seja em relação ao tomador de serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem informando o nome de todos os associados. Observe-se que tão-somente os serviços podem ser terceirizados, restando vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores por cooperativas de qualquer natureza.

§ 2º – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula 1ª deverão fazer expressa menção ao presente Termo de Ajustamento de Conduta, se possível com a transcrição na íntegra ou sob a forma de Anexo.

§ 3º – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo contrato.

Cláusula 4ª – O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Cláusula 5ª – Os contratos em vigor, entre o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e cooperativas de mão-de-obra, contrários ao presente Termo, **após a expiração do prazo de 24 (vinte e quatro) meses da assinatura**, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula 6ª – Este TAC tem eficácia de título executivo extrajudicial, ensejando a execução, caso descumprido, perante a Justiça do Trabalho, observados os termos do artigo 876 da CLT e do artigo 645 do CPC.

§ 1º – O Ministério Público do Trabalho velará pela fiel observância dos compromissos assumidos pelo MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, notificando a Procuradoria-Geral do Município sobre eventual inadimplemento e adoção das medidas pertinentes.

§ 2º – Em caso de notícia de descumprimento do TAC firmado, o MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, após intimado, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

Porto Alegre, 09 de julho de 2009.

Gilson Luiz Laydner de Azevedo,
Procurador do Trabalho.

João Batista Linck Figueira,
Procurador-Geral do Município de Porto Alegre.

PE 07/16 - ANEXO X

ADITIVO AO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA



Ministério Público do Trabalho

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

1.051110.10.5

204_R

**ADITIVO AO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA FIRMADO NA PI
000643.2006.04.000/2 (NÚMERO ANTIGO 1182/2006)**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO** – PRT da 4ª Região, pela Procuradora signatária, nos autos da **PI 000643.2006.04.000/2**, e o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, neste ato representado por seu Procurador-geral, Dr. João Batista Linck Figueira, considerando a necessidade de definir regras complementares para atendimento às disposições do Termo de Ajustamento de Conduta firmado em 09 de julho de 2009, em razão da proximidade da data a partir da qual as obrigações ali insertas passam a ser plenamente exigíveis, 09 de julho de 2011, resolvem firmar, pelo presente instrumento, **ADITIVO A TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA CONDUTA**, nos moldes do art. 5º, § 6º, da Lei 7.347/85, contendo as seguintes cláusulas:

Cláusula primeira:

Fica vedada a participação de sociedades cooperativas que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta nas licitações promovidas pelo Município de Porto Alegre cujos avisos forem publicados a partir de 19 de abril de 2011.

Cláusula segunda:

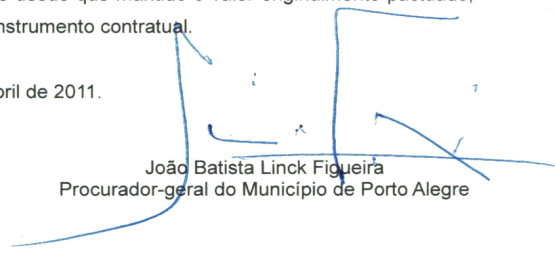
Os contratos e termos aditivos firmados até 09 de julho de 2011 que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta terão sua vigência respeitada, mas não poderão ser prorrogados após essa data, salvo na hipótese prevista na cláusula terceira do presente aditivo.

Cláusula terceira:

Os contratos firmados até 09 de julho de 2011 que contrariem as disposições do Termo de Ajustamento de Conduta somente poderão ser prorrogados se a contratada fizer a comprovação da condição de empregadora dos trabalhadores diretamente envolvidos na execução dos serviços, e desde que mantido o valor originalmente pactuado, ressalvados os reajustes previstos no instrumento contratual.

Porto Alegre, 19 de abril de 2011.


Juliana Hörle Pereira
Procuradora do Trabalho


João Batista Linck Figueira
Procurador-geral do Município de Porto Alegre

PE 07/16 - ANEXO XII

**DOCUMENTAÇÃO COOPERATIVA CARATER COLETIVO E COM ABSOLUTA AUTONOMIA
DOS COOPERADOS**

1 - A COOPERATIVA EM CARATER COLETIVO E COM ABSOLUTA AUTONOMIA DOS COOPERADOS, conforme Termo de Ajustamento de Conduta - **TAC (Anexo IX)**, em sendo arrematante, deverá apresentar os itens arrolados no **item 9, do Edital – Da Habilitação**, considerando-se ainda:

1.1 – O valor da contratação será o preço proposto, excluído o valor referente à contribuição previdenciária a cargo da **CONTRATANTE** (15% sobre a remuneração dos cooperados), face ao disposto no art. 22, inciso IV, da Lei nº 8212/91, (inciso incluído pela Lei n. 9.876/99), devendo a estimativa constar obrigatoriamente da proposta, sob pena de desclassificação.

1.1.1 - O valor excluído deverá ser recolhido pelo órgão municipal a título de contribuição à seguridade social.

1.1.2 - Neste caso a cooperativa deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preço, a Planilha de Custos, contendo a discriminação do montante correspondente à remuneração total dos cooperativados e o valor correspondente aos 15% referente que incidirá sobre o montante dos cooperativados e o montante correspondente aos demais encargos. Este valor deverá ser composto considerando o valor total obtido quando do lance ofertado no Pregão.

1.1.3 – A planilha de custos apresentada deverá estar em conformidade com o parágrafo único do art. 3º da Lei 5.395 de 05 de janeiro de 1984, alterada pelas Leis 8.319 de 10 de junho de 1999 e 10.687 de 29 de maio de 2009.

1.2 - No momento da assinatura do contrato a cooperativa comprovará a disponibilidade própria de recursos financeiros de, no mínimo, o valor de uma (01) parcela mensal correspondente ao trabalho que desenvolverá para o Município.

1.2.1- A não comprovação implicará na **DECADÊNCIA** do Contrato.

1.3 – Comprovar junto ao executivo municipal, o fornecimento de equipamentos de proteção individual – EPI's – aos cooperativados, em quantidade e qualidade adequados à prestação de serviços com segurança;

1.4 - Abster-se de descontar o valor dos EPI's de que trata a letra "a" da remuneração dos cooperativados, uma vez que é vedado por Lei;

1.5 - O valor da remuneração dos cooperados não pode ser inferior ao piso da categoria ou inferior a valor semelhante a este;

1.6 - Comprovação de concessão de repouso remunerado de 15 (quinze) dias, no mínimo mantendo Fundo para custear tal repouso.

PE 07/16 - ANEXO XII

DOCUMENTAÇÃO COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS SUBORDINADOS

1 - COOPERATIVA COM PRESTADORES DE SERVIÇOS SUBORDINADOS, em sendo arrematante, deverá apresentar os itens arrolados no **item 9, do Edital – Da Habilitação**, considerando-se ainda:

1.2 - Atas de assembléias realizadas;

1.3 - Comprovante de regularidade junto a OCERGS (Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul) ou do estado sede da cooperativa ou, declaração expressa e sob as penas da Lei, de não existência de entidade similar no estado sede da cooperativa;

1.4 - Comprovação de existência a mais de um (01) ano;

1.5 - Comprovação da existência de Fundo para concessão de repouso anual remunerado de, pelo menos, 15 (quinze) dias.

1.6 – As Cooperativas que utilizarem as prerrogativas da Lei 123/06 deverão apresentar a comprovação de enquadramento no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.

1.7 - As cooperativas que se cadastrarem no certame como empresa deverão, quando da assinatura do contrato, apresentar lista de empregados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado e número da carteira de trabalho (CTPS);

PE 07/16 - ANEXO XIII

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 787, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O **SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 224 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela [Portaria MF nº 95, de 30 de abril de 2007](#), e tendo em vista o disposto nos arts. 1.179 a 1.189 da [Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), no art. 11 da Lei nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, com a redação dada pelo art. 72 da [Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001](#), no art. 16 da [Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999](#), nos arts. 10 e 11 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e no [Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007](#), resolve:

Art. 1º Fica instituída a Escrituração Contábil Digital (ECD), para fins fiscais e previdenciários, de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A ECD deverá ser transmitida, pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas, ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo [Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007](#), e será considerada válida após a confirmação de recebimento do arquivo que a contém e, quando for o caso, após a autenticação pelos órgãos de registro.

Art. 2º A ECD compreenderá a versão digital dos seguintes livros:

I - livro Diário e seus auxiliares, se houver;

II - livro Razão e seus auxiliares, se houver;

III - livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Parágrafo único. Os livros contábeis emitidos em forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria do documento digital.

Parágrafo único. Os livros contábeis e documentos de que trata o caput deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

Art. 3º Ficam obrigadas a adotar a ECD, nos termos do art. 2º do [Decreto nº 6.022, de 2007](#):

I - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as pessoas jurídicas sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da [Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007](#), e sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real;

II - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009, as demais pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real.

I - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as sociedades empresárias sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da [Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007](#), e sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real; ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

II - em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009, as demais sociedades empresárias sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

§ 1º Fica facultada a entrega da ECD às demais pessoas jurídicas não obrigadas nos termos do caput, em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008.

§ 1º Fica facultada a entrega da ECD às demais sociedades empresárias. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

§ 2º As declarações relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) exigidas das pessoas jurídicas que tenham apresentado a ECD, em relação ao mesmo período, serão simplificadas, com vistas a eliminar eventuais redundâncias de informação.

Art. 4º A ECD deverá ser submetida ao Programa Validador e Assinador (PVA), especificamente desenvolvido para tal fim, a ser disponibilizado na página da RFB na Internet, no endereço <www.receita.fazenda.gov.br/sped>, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - validação do arquivo digital da escrituração;

II - assinatura digital;

III - visualização da escrituração;

IV - transmissão para o Sped;

V - consulta à situação da escrituração.

Art. 5º A ECD será transmitida anualmente ao Sped até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.

§ 1º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, a ECD deverá ser entregue pelas pessoas jurídicas extintas, cindidas, fusionadas, incorporadas e incorporadoras até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

§ 2º O serviço de recepção da ECD será encerrado às 20 horas - horário de Brasília - da data final fixada para a entrega.

§ 2º O prazo para entrega da ECD será encerrado às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do dia fixado para entrega da escrituração. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.056, de 13 de julho de 2010](#))

§ 3º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos em 2008, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de junho de 2009. ([Incluído pela IN RFB nº 825, de 21 de fevereiro de 2008](#))

§ 3º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos entre 1º de janeiro de 2008 e 31 de maio de 2009, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de junho de 2009. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

§ 4º Excepcionalmente, em relação aos fatos contábeis ocorridos entre 1º de janeiro de 2009 e 30 de junho de 2010, o prazo de que trata o caput e o § 1º será até o dia 30 de julho de 2010. ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.056, de 13 de julho de 2010](#))

§ 5º A obrigatoriedade de entrega da ECD, na forma prevista no § 1º, não se aplica à incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento. ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 1.139, de 28 de março de 2011](#))

Art. 6º A apresentação dos livros digitais, nos termos desta Instrução Normativa, supre, em relação aos arquivos correspondentes, a exigência contida na [Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001](#), e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006.

Art. 6º A apresentação dos livros digitais, nos termos desta Instrução Normativa e em relação aos períodos posteriores a 31 de dezembro de 2007, supre: ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

I - em relação às mesmas informações, a exigência contida na Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006. ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

II - a obrigatoriedade de escriturar o Livro Razão ou fichas utilizados para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário (Lei nº 8.218, de 1991, art.14, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 62). ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

III - a obrigatoriedade de transcrever no Livro Diário o Balancete ou Balanço de Suspensão ou Redução do Imposto de que trata o art. 35 da Lei nº 8.981, de 1991 (Instrução Normativa SRF nº 93, de 1997, art. 12, inciso 5, alínea b). ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

Parágrafo único. A adoção da Escrituração Fiscal Digital, nos termos do Convênio ICMS nº 143, de 15 de dezembro de 2006, supre: ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

I - a elaboração, registro e autenticação de livros para registro de inventário e registro de entradas, em relação ao mesmo período. (Lei nº 154, de 1947, arts. 2º, caput e § 7º, e 3º, e Lei nº 3.470, de 1958, art. 71 e Lei nº 8.383, de 1991, art. 48). ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

II - em relação às mesmas informações, da exigência contida na Instrução Normativa SRF nº 86, de 22 de outubro de 2001, e na Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20 de junho de 2006. ([Incluído pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

Art. 7º As informações relativas à ECD, disponíveis no ambiente nacional do Sped, serão compartilhadas com os órgãos e entidades de que tratam os incisos II e III do art. 3º do [Decreto nº 6.022, de 2007](#), no limite de suas respectivas competências e sem prejuízo da observância à legislação referente aos sigilos comercial, fiscal e bancário, nas seguintes modalidades de acesso:

I - integral, para cópia do arquivo da escrituração;

II - parcial, para cópia e consulta à base de dados agregados, que consiste na consolidação mensal de informações de saldos contábeis.

II - parcial, para cópia e consulta à base de dados agregados, que consiste na consolidação mensal de informações de saldos contábeis e nas demonstrações contábeis. ([Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009](#))

Parágrafo único. Para o acesso previsto no inciso I do caput, o órgão ou a entidade deverá ter iniciado procedimento fiscal ou equivalente, junto à pessoa jurídica titular da ECD.

Art. 8º O acesso ao ambiente nacional do Sped fica condicionado a autenticação mediante certificado digital credenciado pela ICP-Brasil, emitido em nome do órgão ou entidade de que trata o art. 7º.

§ 1º O acesso previsto no caput também será possível às pessoas jurídicas em relação às informações por elas transmitidas ao Sped.

§ 2º O ambiente nacional do Sped manterá o registro dos eventos de acesso, pelo prazo de 6 (seis) anos, contendo, no mínimo:

- a) identificação do usuário;
- b) autoridade certificadora emissora do certificado digital;
- c) número de série do certificado digital;
- d) data e a hora da operação; e
- e) tipo da operação realizada, de acordo com o art. 7º.

Art. 9º As informações sobre o acesso à ECD pelos órgãos e entidades de que trata o art. 7º ficarão disponíveis para a pessoa jurídica titular da ECD, em área específica no ambiente nacional do Sped, com acesso mediante certificado digital.

Art. 10. A não apresentação da ECD no prazo fixado no art. 5º acarretará a aplicação de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário ou fração.

Art. 11. Fica aprovado o Manual de Orientação do Leiaute da ECD constante do [Anexo Único](#).

Art. 12. A Coordenação-Geral de Fiscalização (Cofis) editará as normas complementares a esta Instrução Normativa, em especial:

- I - as regras de validação aplicáveis aos campos, registros e arquivos;
- II - as tabelas de código internas ao Sped, referenciadas no Manual de que trata o art. 11;
- III - as fichas de lançamento de que trata o inciso III do art. 2º.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

ANEXO XIV
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PROCESSO Nº 006.010015.16.7
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/16

CONTRATANTE: **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA**, estabelecida na cidade de Porto Alegre, Estado Rio Grande do Sul, na Av. Ipiranga, nº 1200, inscrita no CNPJ sob n.º 89.398.473/0001-00, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Mario Luis Teza, e seu Diretor-Técnico, José Antônio Borba Soares, abaixo assinados.

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxx, estabelecida na cidade de xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxx, por seu representante legal xxxxxxxxxxxxxx, abaixo assinado.

As partes vêm firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, em observância ao processo de nº 006.010015.16.7 (Pregão Eletrônico n. 007/16), às Leis n. 10.520/02 e 8.666/93, com as suas alterações, e Decretos Municipais n. 11.555/96 e 14.189/03, nos termos e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de serviços de desenvolvimento de lay-out de formulários, impressão, acabamento e expedição, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Anexo I deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

2.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global estimado de R\$ _____, sendo que mensalmente serão pagos os valores dos serviços realizados pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura, discriminando os serviços efetuados e seus respectivos valores, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços. Após as devidas conferências, a CONTRATANTE efetuará o pagamento no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

2.1.1. O preço é completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

2.2. Os pagamentos somente serão liberados desde que acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014);
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- c) Certidão negativa de tributos municipais;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- e) Declaração, firmada pelo representante legal da CONTRATADA, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesesseis anos para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999.
- f) Declaração da CONTRATADA de que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2.1. A CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal o número do contrato a que se refere, sob pena de não ser aceita pela CONTRATANTE. O atraso na correção da nota retardará proporcionalmente o respectivo pagamento.

2.2.2. Quando da emissão de nota fiscal eletrônica, será obrigatório enviar arquivo XML para o seguinte e-mail: notaeletronica@procempa.com.br.

2.3. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ser dispensados, desde que tal comprovação fique certificada por servidor nos autos do processo.

2.4. A nota fiscal/fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto no item 2.2, deverá ser retificada, substituída ou complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

2.5. O pagamento será efetuado com os recolhimentos e retenções dos impostos (ISSQN, IR, INSS, etc.) previstos na legislação vigente.

2.5.1. Em relação ao ISSQN será observada a Lei Complementar Municipal n.º 306, de 23/11/93, no que couber.

2.6. A CONTRATADA deverá informar na nota fiscal os impostos e respectivos percentuais/valores que incidam sobre o preço faturado. Não havendo referência aos impostos, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a deduzir de seus créditos quaisquer valores decorrentes de multas, juros e/ou encargos legais que venham a ser devidos em consequência da falta de informação ou informação equivocada.

2.7. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a CONTRATADA informar o número do banco, da agência e conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão contratante, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

2.8. Os valores não pagos na data do vencimento serão corrigidos desde então até a data do efetivo pagamento pela variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual, calculado *pro rata die*.

2.9. Em caso de prorrogação do período de vigência do Contrato, o valor será reajustado anualmente, a contar da data de assinatura do presente Instrumento, pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, por legislação federal ou estadual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TERMO DE ACEITE

3.1. Os serviços objeto da presente licitação deverão ser prestados conforme as especificações constantes no Anexo I.

3.2. Fica desde já acertado que a Administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto entregue que esteja em desacordo com o Contrato, como enuncia o art. 76, “caput” da Lei 8.666/93.

3.2. O recebimento provisório será efetuado pelo servidor responsável que verificará a quantidade/qualidade/adequação do objeto, observado o disposto nas alíneas “a” dos incisos I e II do art. 73 da Lei n.º 8.666/93.

3.4. O recebimento definitivo será efetuado pelo servidor responsável após a confirmação da verificação supracitada, observando o disposto nas alíneas “b” dos incisos I e II do art. 73 da Lei n.º 8.666/93.

3.5. Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 05 dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da

incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 4.1.1. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações constantes no Anexo I deste Contrato e a proposta apresentada.
- 4.1.2. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.
- 4.1.3. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.1.4. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.1.5. Prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.
- 4.1.6. Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato.
- 4.1.7. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
- 4.1.8. Consultar a CONTRATANTE, com antecedência quando houver necessidade de verificação, de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso, quando a prestação de serviço.
- 4.1.9. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 4.1.10. Manter-se durante toda a execução deste Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.
- 4.1.11. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.
- 4.1.12. Não subcontratar, em parte ou na sua totalidade, o objeto do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá anexar ao processo a Ordem de Início, devidamente assinada e datada;

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.1. A vigência desta contratação será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado consoante art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.
- 5.2. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido, de acordo com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.1. Se a CONTRATADA falhar ou fraudar a execução do presente Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais.
- 6.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, que poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 6.3. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.
- 6.4. No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto contratado.
- 6.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicial/ extrajudicialmente, a critério da CONTRATANTE;
- 6.6. O prazo para defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.
- 6.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores ou de Prestadores de Serviços do Município - AQM/SMF e CESO/SMOV

respectivamente e, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

- 7.1. Serão motivos de rescisão as hipóteses estabelecidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.
- 7.2. A rescisão poderá ser unilateral - pela Administração, amigável ou judicial de acordo com o disposto com os artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A CONTRATANTE reserva o direito de exercer ampla fiscalização, do trabalho e do produto, por pessoas expressamente designadas, com poderes inerentes a tal função, sem que tal exima a CONTRATADA de qualquer de suas obrigações.
- 8.2. A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte desse Instrumento.
- 8.3. A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, durante todo o contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, solicitar documentos que comprovem tal regularidade, bem como outros que se fizerem necessários.
- 8.4. A CONTRATADA obriga-se pela perfeita execução do objeto deste instrumento, comprometendo-se a refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.5. A CONTRATADA é responsável pelas ações ou prejuízos causados direta ou indiretamente por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da CONTRATANTE ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade desta, bem como se obriga a manter confidencialidade das informações obtidas.
- 8.6. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do serviço já executado.
- 8.7. Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações das cláusulas contratuais não implicará perdão, renúncia, novação ou alteração do pactuado.
- 8.8. A CONTRATADA obriga-se por si, ou sucessores a qualquer título, ao fiel cumprimento das obrigações deste Instrumento, sendo vedada qualquer transferência.
- 8.9. A CONTRATADA fica 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 do Contrato.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

- 9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre, Estado Rio Grande do Sul para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam este Contrato em 03 (três) vias de igual teor e um só efeito.

Porto Alegre, xxx de xxxx de 2016.

CONTRATANTE

Mario Luis Teza
Diretor-Presidente

José Antônio Borba Soares
Diretor-Técnico

CONTRATADA

ANEXO I

Serviços de Impressão e Acabamento – Especificação dos Serviços

1. Objeto

É objeto desta licitação a prestação de **serviços de desenvolvimento de lay-out de formulários, serviço de impressão e serviços de acabamento e expedição**. Os serviços devem ser realizados fora das dependências da PROCempa, em empresa com sede em Porto Alegre ou Região Metropolitana de Porto Alegre/RS.

2. Da proposta

2.1. O valor a ser cadastrado no sistema eletrônico, para fins de disputa na sessão pública, deverá ser o Valor Total estimado para os serviços, conforme Planilha de Preços constante no **Anexo VII**.

2.2. As quantidades constantes na Planilha do **Anexo VII** são estimadas, não ficando a PROCempa obrigada a adquirir sua totalidade.

2.3. Estimativas de serviços

2.3.1. Emissões mensais de documentos (Volumes estimados de janeiro a novembro)

Característica do documento	Impressões/ mês
A4 Simplex	95.000
A4 Duplex	600.000
A3 Duplex	1.000
Etiquetas em geral	4.000
Total Estimado	700.000

2.3.2. Emissões mensais de documentos (Volumes estimados em dezembro)

Característica do documento	Impressões /mês
A4 Simplex	145.000
A4 Duplex	1.500.000
A3 Duplex	5.000
Etiquetas em geral	50.000
Total Estimado	1.700.000

2.4. As empresas interessadas em participar da licitação deverão, obrigatoriamente, realizar visita aos locais do futuro fornecimento e prestação de serviços, para obtenção do “Atestado de Visita Técnica” que será emitido pela PROCempa, devendo ser apresentado pelo arrematante, por ocasião da entrega dos documentos de habilitação.

2.4.1. As visitas técnicas deverão ser agendadas previamente, até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da sessão pública do Pregão.

2.4.2. A visita técnica deverá ser realizada por preposto da empresa interessada, devidamente identificado, acompanhado de instrumento procuratório ou documento que o autorize a representar a empresa.

2.4.3. Para agendamento das visitas técnicas as empresas interessadas deverão contatar Alda pelo telefone (51) 3289-6139.

2.4.4. A ausência da apresentação do “Atestado de Visita Técnica”, nos termos deste item 2.4, implicará inabilitação da licitante.

2.5. Após a apresentação da proposta, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fatos superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

2.6. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir do aceite de valor emitido pelo Pregoeiro, constante na ata da sessão pública do Pregão.

2.7. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico seu pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3. Da habilitação da melhor proposta

3.1. A arrematante deverá apresentar Proposta comercial discriminada (modelo sugerido constante no Anexo II deste Edital), expresso em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e outros pertinentes ao objeto licitado, devidamente corrigido após o encerramento dos lances. A mesma deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras;

3.2. Para fins de habilitação, a empresa arrematante deverá apresentar:

3.2.1. Comprovação de aptidão da empresa, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.2.1.1. Este(s) atestado(s) deverão comprovar a prestação de serviço de impressão e acabamento, em equipamentos de tecnologia laser ou led, de relatórios e documentos diversos, nos quais, obrigatoriamente, deve ser citado, contas de consumo (água, telefone), impressões do tipo reaviso de vencimento, contra-cheques, cartas padrão A4 autoenvelopadas, envelopamento com inserção de páginas e etiquetas adesivas, com capacidade mínima de impressão de 1.000.000 (um milhão) de folhas por mês, cada informando a marca e o modelo dos equipamentos utilizados, os tipos de documentos impressos, a quantidade de documentos impressos por mês, o período em que o serviço foi prestado, o local de operação da solução, se no cliente ou na base do próprio fornecedor, e os serviços prestados na solução. Os atestados deverão ser em original ou cópia autenticada, constando nestes, o CNPJ, endereço, fone ou fax da empresa, nome, cargo e assinatura do emitente;

3.4. Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pela PROCempa e por representante legal da empresa licitante, nos termos do subitem 2.4.

4. Serviços descritos nas tabelas abaixo:

4.1. Impressão Monocromática

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade de impressão mensal total da solução de janeiro a novembro	700.000 páginas
2	Capacidade de impressão mensal total da solução em dezembro	1.700.000 páginas
3	Gramatura do papel	75 a 250 gr/m2
4	Tipo de impressão	Monocromática
5	Tecnologia de impressão	Laser
6	Modo de impressão simplex/duplex automático	SIM
7	Formatos de impressão de folhas soltas	A3, A4, carta e ofício
8	Impressão de etiquetas autoadesivas	SIM
9	Plataforma de conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão atendendo o layout já definido pelo cliente	SIM
10	Resolução de impressão monocromática	600 x 1200 dpi
11	Cor do papel 75 gr/m2	Branco e amarelo

4.2. Impressão Policromática

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade de impressão mensal total da solução	15.000 páginas
2	Tipo de impressão	Policromática
3	Gramatura do papel	75 a 250 gr/m2
4	Resolução de impressão policromática	1200 x 2400 bpi
5	Tecnologia de impressão	LED
6	Modo de impressão simplex/duplex automático	SIM
7	Formatos de impressão de folhas soltas	A3, A4, super A3, carta e ofício
8	Impressão de etiquetas autoadesivas	SIM

4.3. Acabamento

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DE ACABAMENTO Características gerais mínimas	Características propostas
1	Capacidade mínima mensal total da solução de auto envelopamento de janeiro a novembro	500.000 auto envelopes
2	Capacidade mínima da solução de auto envelopamento em dezembro	900.000 auto envelopes
3	Auto envelopamento com cola	SIM
4	Capacidade mensal de produção total da solução de auto envelopamento A4 (formato carta) de janeiro a novembro	250.000 auto envelopes
5	Capacidade de produção total da solução de auto envelopamento A4 (formato carta) em dezembro	600.000 auto envelopes
6	Capacidade mensal de produção total da solução de auto envelopamento A5 (formato carta) de janeiro a novembro – conta d'água, contracheques e outros	250.000 auto envelopes
7	Capacidade de produção total da solução de auto envelopamento A5 (formato carta) em dezembro - contracheques e outros	300.000 auto envelopes
8	Capacidade mensal de envelopamento com inserção de até 5 encartes de documentos e com auditoria	3.500 envelopes
9	Capacidade mensal de auto-envelopamento com inserção de até 5 encartes de documentos e com auditoria	3.500 auto envelopes
10	Encadernações até 250 páginas	Com espiral e capas
11	Folderes	Máximo 3 dobras

5. Da Execução

5.1. Dos recursos necessários

A CONTRATADA estará encarregada de prover todos os recursos constantes na solução proposta e necessários para a prestação dos serviços objeto desta licitação, incluindo recursos materiais (equipamentos, *softwares*, mobiliário, suprimentos consumíveis) e pessoal especializado, sendo que os mesmos deverão apresentar níveis de produção compatíveis com a demanda de serviços solicitados, bem como garantir o atendimento dos níveis de serviços, da qualidade (erro zero) e dos prazos contratuais, nos seguintes termos:

5.1.1. Possuir todos os equipamentos, *softwares*, suprimentos consumíveis e demais recursos necessários para o provimento da solução e execução dos serviços objeto deste contrato, em conformidade com todas as características técnicas constantes no edital de licitação e na proposta apresentada;

5.1.2. Possuir equipamentos próprios em perfeitas condições de uso, de funcionamento e de acabamento;

5.1.3. Possuir recursos de *software* que possua suporte técnico e que estejam em perfeitas condições de uso e que apresentem compatibilidade com os equipamentos utilizados;

5.1.4. Possuir sistema integrado de envio de e-mails com rastreabilidade e SMS;

5.1.5. Possuir software de publicação de documentos impresso na web, sendo que a CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar imagem digital para uso da PROCempa via web, bem como gerar e disponibilizar os registros de rastreabilidade um a um para auditoria;

5.1.6. Possuir e fornecer software com sistema de auditoria de documentos com rastreabilidade via painel de controle on-line e acompanhamento via web em tempo real da produção;

5.1.7. Possuir site de contingência para não haver interrupção dos serviços contratados;

5.1.8. Possuir contingência de energia elétrica, gerador próprio para não haver interrupção dos serviços contratados;

5.1.9. Possuir servidores próprios para execução dos serviços contratados, não utilizando Cloud;

5.1.10. A contratada não poderá terceirizar os serviços contratados nem utilizar mão de obra terceirizada para execução dos serviços;

5.1.11. Possuir software de conversão e geração de formulários, assim como a mesclagem de dados variáveis, possibilitando o desenho de formulários, tratamento das informações e configuração de job de impressão;

5.1.12. Possuir software de tratamento de dados variáveis, no mínimo, nos padrões:

- b) arquivos: txt,xml,xls,mdb e dbf;
- b) imagens: jpeg, png, pdf, tiff, bmp,corel draw, photoshop e pagemaker.

5.1.13. Possuir software de controle de produção, com rastreabilidade dos documentos para acompanhamento e auditoria da produção;

5.1.14. Possuir software com sistema de tratamento de devolução de correspondências, quando necessário, conforme orientação da EBCT – CEDO, possibilitando atualização da base de dados do cliente;

5.1.15. Disponibilizar software para transmissão de arquivos criptografados com protocolo de entrega;

5.1.16. Possuir capacidade de auto envelopamento A3, A4 e A5 e envelopamento automatizado com inserção de múltiplos encartes;

5.1.17. Possuir capacidade de inserção de documentos em envelopes com inserção de até 5 encartes diferentes e com auditoria;

5.1.18. Contratar via CLT funcionários próprios que estarão envolvidos na produção;

5.1.19. Assinar termo de confidencialidade das informações manipuladas nos arquivos impressos e envelopados e descartar com segurança o material impresso danificado ou 2ª via;

5.1.20. Possuir segurança no prédio e servidores/datacenter com controle de acesso, circuito interno de câmeras e gravação de imagens;

5.1.21. Possuir estrutura de desenvolvimento, conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão/acabamento compatível visando atender o layout já definido pelo cliente.

5.2. Dos Prazos

5.2.1. SLA para desenvolvimento de layout de documentos novos e atualização de layout de no máximo 48 horas;

5.2.2. SLA para entrega de documentos repetição de no máximo 12 horas;

5.2.3. SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos até 100.000 pág de no máximo 24 horas, exceto contas d'água do DMAE que deverão ser entregues em no máximo 8 horas após disponibilização dos arquivos impressão/acabamento;

5.2.4. SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos de 101.000 a 150.000 pág de no máximo 48h; SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos de 151.000 a 300.000 pág de no máximo 72h; SLA para entrega de lotes por serviço ou arquivos acima de 301.000 pág de no máximo 120h.

5.3. Da postagem de documentos na EBCT e demais impressos

5.3.1. Postagem FAC na região metropolitana de Porto Alegre, conforme critérios e planos de triagem estabelecidas pela EBCT;

5.3.2 Postagem dos documentos com chancela Carta na agência dos Correios na Av. Siqueira Campos, 637;

5.3.3. Demais documentos impressos, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.4. Da abertura da solicitação de serviços à Contratada

5.4.1. As solicitações de impressões/acabamento possuem rotinas com demandas diárias, semanais, mensais, anuais e eventuais e as entregas serão definidas pela PROCEMPA em concordância com a contratada;

5.4.2. Os relatórios e documentos a serem impressos serão disponibilizados na fila de impressão do servidor pelo Operador da PROCEMPA, bem como através de rotinas de produção;

5.4.3. Definir fila de impressão ou área de ftp em servidor da contratada;

5.4.4. Ao ambiente do *print center* da Contratada, as demandas de serviços somente poderão ser encaminhadas por funcionários da PROCEMPA, integrantes da equipe de administração do contrato;

5.4.5 A data e a hora em que a solicitação de serviço for recebida pela CONTRATADA ficam definidas como sendo a data e a hora do início do prazo de entrega dos serviços, os quais devem apresentar protocolo de entrega.

5.5. Da prestação dos serviços de impressão e produtos gerados

5.5.1. Da definição do serviço de impressão

A PROCEMPA define como serviço de impressão a transferência para a mídia papel do conteúdo ou conjunto de caracteres, objetos e/ou símbolos (textos, figuras, gráficos) resultantes de uma aplicação de computador, de acordo com as características técnicas e funcionalidades disponíveis nos equipamentos e *softwares* propostos pela CONTRATADA.

5.5.1.1. A impressão poderá ser do tipo monocromática em preto ou policromática, nos modos simplex e duplex.

5.5.1.2. No ambiente do *print center*, os relatórios e documentos deverão ser impressos conforme as especificações contidas no AR (Acompanhamento de Relatório) gerado junto com os mesmos, ou atendendo as alterações solicitadas pela PROCEMPA.

5.5.1.3. Os tipos de mídia papel previstos para a execução dos serviços de impressão são os seguintes: papel branco, papel colorido (amarelo), e folha de etiqueta autoadesiva, bem como outros que venham a ser estabelecidos pela PROCEMPA.

5.5.1.4. O serviço de impressão e acabamento dos relatórios e documentos deverão ser realizados apenas na sede e ambiente do *print center da contratada*.

5.5.2. Da definição dos tipos de serviços de impressão

5.5.2.1. **Serviço A4 Simplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A4 (210 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em uma das faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.2. **Serviço A4 Duplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A4 (210 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em ambas as faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.3. **Serviço A3 Simplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A3 (420 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em uma das faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.4. **Serviço A3 Duplex**, no qual o documento ou relatório é impresso em folha física de papel tamanho A3 (420 x 297 mm) com impressão de dados variáveis em ambas as faces da folha, com ou sem acabamento.

5.5.2.5. **Serviço Etiqueta Adesiva Laser**, folha impressa de etiqueta autoadesiva - folha física contendo etiquetas adesivas nos padrões atualmente utilizados pela PROCempa e/ou naqueles que vierem a ser definidos/implantados, com impressão de dados variáveis sobre as etiquetas, com ou sem acabamento, sendo a folha de etiqueta autoadesiva constituída de laminado de papel com três camadas (Frontal, Adesiva e *Liner*) com as seguintes características:

- A. Camada Frontal, etiqueta branca com gramatura mínima de 75 g/m²;
- B. Camada Adesiva, que deverá assegurar sensibilidade a pressão e pega permanente;
- C. Camada *Liner*, que deverá ter resistência ao rasgo e a tração, compatíveis com o equipamento de impressão a ser utilizado.

Nome	Tamanho
A601	CARTA
A602	A4
A609	CARTA
A610	CARTA

5.5.3. Das características do processo de impressão

O processo de impressão deverá ter compatibilidade total de fontes (perfeita adequação as definições já estabelecidas pela PROCempa) e imagens, necessariamente atendendo as seguintes características:

- A. Permitir a ripagem de relatórios no servidor de impressão;
- B. Permitir a reemissão total ou parcial dos relatórios, dentro dos parâmetros e prazos estabelecidos pela PROCempa;
- C. Tratar os formatos VIPP dos formulários já implantados na PROCempa – Variable Data Intelligent Postscript Printware;
- D. Possuir estrutura de desenvolvimento, conversão, formatação e gerenciamento dos arquivos enviados para impressão/acabamento compatível visando atender o layout já definido pelo cliente.

5.5.4. Da descrição e características dos principais relatórios e documentos a serem impressos

5.5.4.1. Contas de Consumo de Água

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 2 (duas) contas por folha que deverão ser separadas com o corte do formulário em medidas

do padrão A5 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes diários de quantidades variáveis;

Expedição: entrega DMAE-POA, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.2. Guia de Pagamento

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 1 (uma) guia por folha que deverão ter medidas do padrão A4 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes com quantidades variáveis diárias, semanais, mensais, anuais e eventuais;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.3. Contra-Cheques

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 2 (dois) contra-cheques por folha que deverão ser separados com o corte do formulário em medidas do padrão A5 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: lotes mensais variáveis;

Expedição: para Secretarias, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.4. Declaração Anual de Rendimentos

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: entre os meses de janeiro e fevereiro;

Acabamento: autoenvelope com serrilhas laterais para destaque;

Expedição: para Secretarias, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.5. Guia Única de Pagamento IPTU

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex; 1 (uma) guia por folha que deverão ter medidas do padrão A4 durante o processo de autoenvolopamento com serrilhas laterais para destaque.

Periodicidade: em dezembro;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.6. Cartas ou Informativos

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: eventual;

Expedição: para EBCT, conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.7 Relatórios Internos

Tipo de formulário: folha de papel branco ou colorido, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex;

Periodicidade: diária;

Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.8. Documentos em formulário etiquetas

Tipo de formulário: etiquetas

Periodicidade: diário (DMAE) e eventual;

Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.9. Carnês

Tipo de formulário: folha de papel branco, formato A4, gramatura 75 g/m², impressão duplex, três carnês por folha;
Periodicidade: diário (DMAE) e eventual;
Expedição: conforme regras descritas no **Anexo II**.

5.5.4.10. A PROCEMPA definirá novos relatórios e documentos a serem impressos de acordo com as suas necessidades, devendo a CONTRATADA adequar-se às novas demandas de serviço.

5.5.5. Da distribuição do volume dos serviços de impressão

Os serviços de impressão apresentam a seguinte distribuição:

- A. De segunda a sexta, exceto feriados, das 22h às 03h do dia seguinte, concentra-se a produção diária, semanal, quinzenal, mensal e eventual das rotinas batch, ou seja, a geração de relatórios com prazos de entrega prioritário.
- B. De segunda a sexta, exceto feriados, das 22h às 03h do dia seguinte, concentra-se a produção diária das rotinas batch do DMAE (emissão de contas d'água), ou seja, a geração de relatórios com prazos de entrega prioritário.
- C. De segunda a sexta, exceto feriados, das 8h às 17h, concentra-se a produção diária, semanal, quinzenal, mensal e eventual das rotinas batch com geração de grandes volumes de relatórios e impressos diversos.
- D. Em dezembro na primeira quinzena está prevista a geração da guia única IPTU gerando grande volume de impressão.

5.5.6. Da descrição dos prazos de impressão

Atendimento prioritário das rotinas de produção diárias, semanais, quinzenais, mensais, anuais, eventuais e especiais, considerando-se os prazos a seguir, desde que realizados no período de segunda-feira a sexta, exceto feriados:

- A. Documentos gerados nas rotinas diárias, executadas durante a noite/madrugada, deverão ser concluídos e entregues para distribuição entre 07h e 09h do dia seguinte, conforme cronograma de produção definido pela PROCEMPA;
- B. Documentos gerados nas rotinas diárias relativos às contas de água, gerados durante a noite/madrugada, deverão ser concluídos e entregues ao DMAE até as 07h:00 do dia seguinte;
- C. Documentos gerados durante o horário comercial, com pequenos volumes de impressão deverão ser concluídos e entregues em no máximo 12h;
- D. Documentos gerados durante o horário comercial, com data de postagem deverão ser concluídos e entregues em no máximo 72h não ultrapassando a data de postagem que consta nos documentos;
- E. O documento guia única do IPTU, emitida em dezembro deve ser entregue aos Correios, parcialmente, até sua totalidade no prazo máximo até o dia 18 de dezembro.

5.5.6.1. Os testes de alteração de *layout* de documentos existentes ou de novos documentos deverão ser executados no mesmo dia da solicitação, salvo impedimentos de ordem operacional, quando então, deverá ser estimado o menor prazo possível para execução dos testes.

5.5.7. Da prestação dos serviços de acabamento e produtos gerados

5.5.7.1 Da definição do serviço de acabamento

A PROCEMPA define como serviço de acabamento o conjunto de procedimentos ao qual os relatórios e documentos são submetidos, após a execução dos serviços de impressão, incluindo o acabamento propriamente dito.

5.5.7.1.1. O serviço de acabamento dos relatórios e documentos produzidos nos serviços de impressão será realizado apenas no ambiente do *print center da contratada*.

5.5.7.1.2. Os relatórios e documentos deverão ser expedidos conforme as especificações contidas no RES (Recibo de Entrega), gerado junto com os mesmos, ou atendendo as alterações solicitadas pela PROCEMPA, e acompanhados da respectiva “Nota de Entrega”, gerada com a utilização de sistema de controle de serviços interno, de propriedade da PROCEMPA, que deverá ser emitida em equipamento da solução proposta.

5.5.7.2. Dos tipos de serviços de acabamento

- A. Em decorrência da diversidade de relatórios e documentos, bem como em função de suas características, poderão ser empregados um ou mais procedimentos de acabamento, incluindo: classificação, corte, auto envelope A4, tipo carta (IPTU), A3 ou A5 (contracheque, conta d'água) e envelopamento com inserção utilizando inteligência de múltiplos encartes e ou envelopados.
- B. Acabamento com corte, colagem, grampo, furo, encadernações com espiral e capas de PVC.

5.5.7.3. Dos tipos de serviços de expedição

Os volumes de relatórios e documentos impressos, após passarem pelos processos de acabamento e controle de qualidade, deverão ser organizados e acondicionados em uma das seguintes formas:

- A. Acondicionamento em envelopes conforme padrão da PROCEMPA (envelopes tipo saco em papel kraft pardo de 90g/m² nas dimensões de 47mm x 37 mm com logotipo da PROCEMPA), lacrado com fita adesiva;
- B. Empacotamento em papel pardo para embrulho, lacrado com fita adesiva;
- C. Acondicionamento em caixas de papelão padrão PROCEMPA (identificação com logotipo da empresa na cor marrom, tamanho 44x32x36 cm de comprimento x largura x altura);
- D. Acondicionamento em caixas plásticas padronizadas, utilizadas para coleta de documentos, fornecidas pela ECT.

5.5.7.4. Dos prazos dos serviços de acabamento e expedição

A CONTRATADA deverá observar os seguintes horários e prazos para o acabamento dos relatórios e documentos e expedição dos objetos prontos até os locais especificados, exceto nos domingos e feriados, quando os prazos serão prorrogados para a segunda-feira seguinte:

- A. Os objetos impressos destinados à coleta pela EBCT deverão ser postados conforme critérios dos Correios, não comprometendo as datas de postagens impressas nos objetos;
- B. Os objetos impressos destinados à distribuição nas Secretarias deverão ser entregues conforme endereços fornecidos pela PROCEMPA, conforme **Anexo II**, os quais poderão vir a ser atualizados;

- C. Os objetos impressos destinados à distribuição na PROCempa deverão ser entregues no setor de Protocolo da empresa;
- D. As cópias dos borderôs de entrega de objetos à ECT deverão ser encaminhadas diariamente para a Seção de Produção da PROCempa.

5.5.8. Da prestação dos serviços técnicos de implantação

A execução do presente contrato inclui a prestação de serviços técnicos para implantação da solução e provimento dos serviços, com suas respectivas tarefas e condições, sem acarretar nenhum ônus para a PROCempa.

5.5.8.1. Dos procedimentos para implantação

A PROCempa acompanhará os testes e a homologação da solução junto à Contratada, conforme orientações a seguir:

- A. A implantação da solução proposta deverá ocorrer sem a descontinuidade dos processos produtivos atuais de impressão e acabamento;
- B. A adaptação da CONTRATADA aos processos de produção de impressão e acabamento do atual ambiente do *print center* da PROCempa será efetuada mediante a transferência dos conhecimentos, pelos funcionários da PROCempa, ao quadro funcional da CONTRATADA por ela determinado;
- C. Realizar testes de impressão e acabamento com grandes relatórios gerados por aplicativos da PROCempa;
- D. A CONTRATADA deverá fornecer a sua equipe técnica todo o ferramental, instrumentos de teste, equipamentos, *softwares* e demais itens necessários ao atendimento e segurança na execução dos serviços técnicos.

5.5.8.2. Dos prazos de implantação

A CONTRATADA deverá atender os serviços de implantação da solução de impressão e acabamento, ou seja, conversão e teste de todos os tipos de relatórios e documentos previstos no Edital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data previamente informada pela PROCempa para o início dos procedimentos de implantação, a qual será estabelecida somente após a autorização para o início da prestação dos serviços.

5.5.9. Da prestação dos serviços técnicos de contingência operacional

5.5.9.1. Da contingência operacional local

Todos os equipamentos deverão apresentar solução de contingência operacional local, que garanta a continuidade da prestação dos serviços de acordo com a solução proposta, no caso de ocorrência de falha em impressoras, autoenvelopadoras, servidores.

5.5.9.2. Da contingência operacional remota

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, estrutura com instalações de contingência operacional em plenas condições funcionais, adequadas à prestação de serviços, pertinentes e compatíveis com o objeto contratual, que possibilitem, em caso de falha no processo implantado no ambiente do *print center* ou em situações emergenciais, a execução dos serviços em outro centro de impressão e a realização dos procedimentos operacionais para envio dos serviços concluídos ao centro de distribuição, no clientes da PROCempa ou para coleta da EBCT, sob sua inteira responsabilidade, sem a cobrança de qualquer valor adicional.

5.5.9.2.1. Da localização da estrutura de contingência operacional remota

A estrutura de contingência operacional remota deverá, obrigatoriamente, estar localizada na região metropolitana do município de Porto Alegre - RS, devendo a CONTRATADA apresentar documentos contendo:

- A. Se a instalação for própria, a documentação legal que autoriza o funcionamento no referido local;
- B. Se operar em instalações de terceiros, o contrato para utilização;
- C. A descrição da localização, vias de acesso, área de estacionamento, área construída e a área dedicada à execução do objeto do Contrato;
- D. A descrição da infraestrutura, incluindo: instalação elétrica, geradores, *no-break*, ar condicionado e a sala para climatização de papel;
- E. Os modelos e as características técnicas dos equipamentos de informática, emissão e acabamento instalados;
- F. A descrição e os cuidados com a segurança física e lógica.

5.5.9.2.2 A estrutura de contingência operacional remota proposta será vistoriada e avaliada pela PROCempa, para fins de homologação, devendo a CONTRATADA, se necessário, providenciar todas as correções ou mesmo a substituição do ambiente por outro, de modo a garantir as condições requeridas à prestação dos serviços.

5.5.9.2.3 A estrutura de contingência operacional remota deverá ser mantida pela CONTRATADA durante todo o período de vigência do contrato. Caso haja necessidade de substituição do ambiente ou outras alterações, a PROCempa deverá ser comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência para que possa efetuar os acompanhamentos e verificações necessárias.

5.5.9.2.4 A PROCempa poderá, a qualquer momento, vistoriar e avaliar as instalações e os demais recursos de contingência, podendo solicitar alterações sempre que identificar situações que representem risco à execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar as correções no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

5.5.10. Da prestação dos serviços técnicos de suporte da solução

5.5.10.1. Do suporte para elaboração de *templates* de impressão

A CONTRATADA deverá fornecer pessoal especializado na elaboração de *templates* de impressão para os diversos tipos de documentos, visando à otimização do processo de impressão, elaboração de novos documentos ou correção de documentos existentes.

5.5.11. Da contagem de folhas impressas

5.5.11.1. Da contagem do serviço de impressão e acabamento

A CONTRATADA deverá realizar, no mês seguinte à prestação dos serviços, a contagem das folhas impressas, considerando que:

- A. Serviço de contabilização deverá validar os serviços através de OS - Ordem de Serviço;
- B. A contagem das impressões deverá abranger apenas os relatórios efetivamente expedidos de acordo com as notas de entrega, geradas no sistema de controle de serviços interno (de propriedade da PROCempa), com dados provenientes do próprio sistema, de forma automática ou manual (preenchidos pela CONTRATADA), e cujo número de vias e distribuição serão regulados pela PROCempa;

- C. Eventuais reemissões motivadas por falhas na solução, de responsabilidade da CONTRATADA, não poderão ser contabilizadas;
- D. Deverá emitir e entregar ao Gestor do Contrato um relatório totalizador dos serviços prestados detalhando: mês de referência, sistema/cliente, OS, data de emissão do relatório, nome do relatório, tipo de relatório, tipo de serviço, quantidade de folhas simplex, quantidade de folhas duplex, quantidade total de folhas, número de cópias e número da nota de entrega do sistema de controle de serviços interno;
- E. A PROCEMPA poderá utilizar outro conjunto de ferramentas de contabilização para auxiliar na verificação, avaliação, contagem e na validação das quantidades de folhas impressas.

5.5.11.2 O relatório totalizador dos serviços será conferido pela PROCEMPA com base nas notas de entrega do sistema de controle de serviços interno.

5.5.12. Da avaliação dos serviços prestados e dos produtos gerados.

5.5.12.1. A CONTRATADA deverá manter, durante todas as etapas do processo produtivo, desde a emissão até a expedição do relatório ou documento ao cliente, rigoroso controle de qualidade, assegurando a manutenção dos padrões exigidos pela PROCEMPA, ou seja, “erro zero”.

5.5.12.2. A PROCEMPA inspecionará o processo produtivo e avaliará a qualidade da prestação dos serviços e dos produtos gerados, constantemente, ou seja, durante a execução e após a conclusão das tarefas, através de equipe formada por técnicos especializados pertencentes ao seu quadro de profissionais, sendo que não serão aceitos serviços que apresentem qualquer uma das situações abaixo descritas:

- A. Papel de gramatura, cor ou formato fora de especificação;
- B. Papel com manchas, cortes, furos, rasgos ou amassados;
- C. Impressão com falhas, borrões, desalinhada ou com efeitos de faixa;
- D. Manchas de toner;
- E. Documentos autoenvelopados com falha na colagem, na serrilha, ou dobra desalinhada;
- F. Documentos com defeito no processo de corte, furo, grampoe encadernação;
- G. Serviços e volumes sem identificação;
- H. Serviços sem nota de entrega ou incorretamente preenchida;
- I. Qualquer outra falha que comprometa a qualidade da prestação do serviço.

5.5.12.3. A PROCEMPA devolverá a solicitação de serviço à CONTRATADA com um Relatório de Não-Conformidades sempre que, após a avaliação da qualidade do serviço prestado, constatar a necessidade de correções de deficiências, de problemas ou de defeitos não solucionados, sendo que todo serviço ou produto que for considerado de qualidade insatisfatória deverá ser alterado, refeito ou substituído imediatamente.

5.5.12.4. A PROCEMPA fará o monitoramento da disponibilidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratados, através de relatórios gerados pelo seu próprio sistema de controle da PROCEMPA e poderá fornecer cópia dos mesmos à CONTRATADA para avaliação dos serviços prestados.

5.5.12.5. Serão realizadas reuniões entre o Gestor do Contrato da PROCEMPA e o preposto da CONTRATADA com as seguintes periodicidades:

- A. Reunião quinzenal, para análise do desempenho e definição de alterações necessárias ao atendimento das prestações de serviços;
- B. Reunião mensal, para fechamento do volume de serviços prestados no mês calendário anterior;

- C. Reuniões extraordinárias, podendo ser convocadas tanto pela PROCempa quanto pela CONTRATADA, para discussão de casos que necessitem de atenção urgente.

5.6. Dos requisitos de segurança

5.6.1. Toda a comunicação entre as partes, será feita através de um preposto indicado pela CONTRATADA e pelo Gestor do Contrato por parte da PROCempa, ficando expressamente proibida à CONTRATADA o repasse de qualquer informação a respeito do processo produtivo, tais como, cronograma de produção, processos em execução, prazos e previsões, diretamente a clientes e não clientes da PROCempa.

5.6.2. Todos os relatórios, documentos, impressões, cópias reprográficas, arquivos e outras informações decorrentes do presente contrato, que a CONTRATADA, seus empregados ou prepostos venham a ter conhecimento, são considerados sigilosos, não podendo ser divulgados no todo ou em parte, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos ou danos causados à PROCempa.

5.6.3. Os relatórios e documentos impressos que sejam considerados sem uso ou errados são sigilosos e deverão ser destruídos pela CONTRATADA que, obrigatoriamente, deverá manter em suas instalações, equipamento fragmentador de papel e executar o processo de fragmentação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do momento da constatação do problema.

5.6.4. A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade dos dados recebidos para impressão, acabamento e dados manipulados.

5.6.5. A CONTRATADA não poderá subcontratar, terceirizar os serviços de impressão e de acabamento objeto do presente no contrato.

5.7. Dos preços

O preço unitário final de cada serviço, a ser faturado, com todos os tributos, taxas, pedágios, fretes, seguros, encargos sociais, vale transporte, vale refeição, insumos e mão de obra já incluídos, aceito pela CONTRATADA, entendido como justo e suficiente para a total execução do presente objeto, deverá ser discriminado conforme disposto na Planilha de Preços (Anexo VII).

5.8. Das informações e disposições gerais

5.8.1. Todas as despesas decorrentes de eventuais reemissões motivadas por falhas na solução, de responsabilidade da CONTRATADA, não poderão ser faturadas.

5.8.2. Todas as despesas de correio e transporte para distribuição de relatórios e/ou documentos, resultantes do objeto do presente contrato, correrão exclusivamente por conta da PROCempa.

5.8.3. Por ocasião do término ou rescisão contratual, a Contratada deverá entregar à Contratante as fontes, imagens, logotipos e projetos desenvolvidos para impressão de formulários pré-impressos.

ANEXO XV – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à Segurança da Informação e aos ativos envolvidos e necessários à execução do objeto deste Contrato e seus aditivos, doravante referido apenas como Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

2.1. Parte: Expressão utilizada para referir genericamente os signatários deste **Termo de Confidencialidade e Sigilo**.

2.2. Parte Receptora: É a Parte que recebe as informações Confidenciais.

2.3. Parte Divulgadora: É a Parte que divulga as informações Confidenciais.

2.4. Pessoa Autorizada: Agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados dos signatários do Contrato ou deste Termo de Confidencialidade e Sigilo e aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações.

2.5. Sigilo: Condição nas quais dados sensíveis são mantidos em sigilo e divulgado apenas para as Pessoas Autorizadas.

2.6. Ativo: Qualquer coisa que tenha valor para as Partes, englobando:

I. Os ativos de informação, tais como, mas não se limitando a base de dados e arquivos, contratos e acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;

II. Os ativos de software, tais como, mas não se limitando a aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

III. Os ativos físicos, tais como, mas não se limitando a equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;

IV. Os serviços, tais como, mas não se limitando a serviços de computação e comunicações e utilidades gerais (por exemplo: aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração);

V. As pessoas e suas qualificações, habilidades e experiências;

VI. Os intangíveis, tais como, mas não se limitando a reputação e a imagem da Parte.

2.7. Confidencialidade e Sigilo: Garantia de que a informação é acessível somente a Pessoas Autorizadas.

2.8. Informação: Significa toda e qualquer informação de natureza, mas não se limitando a comercial, técnica, financeira, jurídica, operacional ou mercadológica sobre, mas sem se limitar a análises, amostras, componentes, contratos, cópias, croquis, dados, senhas de acesso, chaves de licenciamento de software, templates/imagens de máquinas, definições, desenhos, diagramas, documentos, equipamentos, especificações, estatísticas, estudos, experiências, fluxogramas, fórmulas, fotografias, ideias, instalações, invenções, mapas, métodos e metodologias, modelos, pareceres, pesquisas, planos ou intenções de negócios, plantas ou gráficos, práticas, preços, custos e outras informações comerciais, processos, produtos atuais e futuros, programas de computador, projetos, testes ou textos repassada na forma escrita, oral, armazenada em qualquer mídia tangível ou intangível.

2.9. Informações Confidenciais: São aquelas informações que a Parte Divulgadora deseja proteger contra o uso ilimitado, comunicação e ou divulgação indiscriminada ou competição e que sejam designadas como tal por meio de Contrato, especialmente para fins de celebração de contrato com a PROCEMPA.

2.10. Informação Liberada: Trata-se da informação identificada pela Parte Divulgadora com a expressão “INFORMAÇÃO LIBERADA” ou que:

I. Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;

- II. Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados;
- III. Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado;
- IV. Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Divulgadora;
- V. Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação;
- VI. Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Divulgadora, a tratá-la diferentemente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES -

3.1. Todas as informações relacionadas ao objeto do contrato referido na cláusula primeira deste instrumento que forem transmitidas pela Parte Divulgadora à Parte Receptora devem ser consideradas e protegidas pela Parte Receptora como confidenciais, exceto se antes da divulgação for esclarecido expressamente que não são confidenciais.

CLÁUSULA QUARTA – DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS -

4.1. As informações da Parte Divulgadora devem ser tratadas como confidenciais e protegidas pela Parte Receptora pelo prazo de vigência do contrato de prestação de serviços firmado entre as Partes, devendo ser descartadas, inutilizadas e não repassadas, após o término da vigência do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS -

5.1. Para alcançar a condição de Pessoa Autorizada, os agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados da Parte Receptora, envolvidos, direta ou indiretamente, com a execução do Contrato, deverão ser devidamente instruídos sobre a proteção e manutenção da Confidencialidade e Sigilo das Informações Confidenciais, bem como do teor deste Termo de Confidencialidade e Sigilo.

5.2. Concomitantemente, a Parte Receptora tomará todas as providências para minimizar o risco de revelação de Informações Confidenciais, assegurando-se de que somente Pessoas Autorizadas tenham acesso a tais informações, na estrita medida do necessário.

5.3. Em qualquer caso, a Parte Receptora será responsável por toda infração ao presente Termo de Confidencialidade e Sigilo que venha a ser cometida por qualquer Pessoa Autorizada sob sua responsabilidade e tomará todas as providências, inclusive judiciais, necessárias para impedi-los de revelar ou utilizar, de forma proibida ou não autorizada, as Informações Confidenciais.

5.4. A Parte Receptora fará a gestão das inclusões e exclusões de seus prepostos na condição de Pessoa Autorizada, devendo comunicar imediatamente à outra Parte as mudanças ocorridas.

CLÁUSULA SEXTA - DO USO

6.1. As Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do Contrato. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

6.1.1. A Parte Receptora concorda que:

I. Quaisquer informações confidenciais divulgadas de acordo com este instrumento devem ser usadas pela Parte Receptora tão somente com o propósito para o qual foram divulgadas;

II. Quaisquer informações confidenciais divulgadas de acordo com este documento permanecem em qualquer instância de propriedade da Parte Divulgadora;

III. Exceto nos casos de determinação judicial, a Parte Receptora não poderá usar, distribuir, divulgar ou disseminar tais informações confidenciais a quem quer que seja, salvo a seus empregados diretamente relacionados com a prestação de serviços, objeto do contrato vigente entre as Partes;

a) Estejam disponíveis para o público por outros meios que não por quebra deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;

b) Estejam de posse da Parte Receptora ou de seus empregados sem restrição, antes de qualquer divulgação feita segundo este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;

- c) Sejam ou tenham sido divulgadas à Parte Receptora ou a seus empregados por terceiros, que não tenham sido empregados das Partes e desde que por meios legais tenham obtido conhecimento;
- d) Sejam desenvolvidas independentemente pela Parte Receptora sem que as informações confidenciais, divulgadas segundo este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, tenham sido usadas direta ou indiretamente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA NÃO DIVULGAÇÃO

- 7.1. A Parte Receptora garante que protegerá por todos os meios as informações confidenciais, comprometendo-se a protegê-las da forma e, no mínimo, no grau que protege suas próprias informações confidenciais.
- 7.2. A Parte Receptora concorda também em dar conhecimento a todos os seus empregados e demais colaboradores, de suas obrigações contratuais, que regem este instrumento e a todos que tiverem acesso às informações confidenciais.
- 7.3. A divulgação pela Parte Receptora de informações confidenciais, sem autorização expressa da Parte Divulgadora, sujeitará a infratora às penalidades legais e ou contratuais.

CLÁUSULA OITAVA - DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- 8.1. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de extravio ou perda de quaisquer Informações Confidenciais, principalmente os que impeçam a divulgação ou a utilização por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros não envolvidos com a execução do Contrato.
- 8.2. A CONTRATADA concorda também que tomará assinatura no TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, de todos os seus empregados e colaboradores que vierem a ter acesso às informações confidenciais.

CLÁUSULA NONA - DAS CÓPIAS

- 9.1. As Partes comprometem-se a não efetuar nenhuma gravação ou cópia das Informações Confidenciais recebidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROPRIEDADE -

- 10.1. O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO não implica a concessão, pela Parte Divulgadora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.
- 10.2. Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informação Confidencial, e serão havidos como de propriedade da Parte Divulgadora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIOLAÇÃO -

- 11.1. As Partes informarão a outra Parte imediatamente sobre qualquer revelação não autorizada, esbulho ou mau uso, por qualquer pessoa, de qualquer Informação Confidencial, assim que tomar conhecimento, e tomará as providências necessárias ou convenientes para evitar qualquer violação futura de Informações Confidenciais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS -

- 12.1. A pedido da Parte Divulgadora, a Parte Receptora deverá restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver Informações Confidenciais.
- 12.2. A Parte Receptora deverá restituir espontaneamente a Parte Divulgadora as Informações Confidenciais que deixarem de ser necessárias, não guardando para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.
- 12.3. A pedido da Parte Divulgadora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de ser considerado falta gravíssima, conforme previsto no Contrato e ainda podendo ser, a CONTRATADA, responsabilizada por perdas e danos que porventura vierem a existir.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES -

13.1. O descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo será considerado falta gravíssima conforme previsto no Contrato e ainda sujeitará a Parte, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela outra Parte, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, que serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA -

14.1. O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO terá a mesma vigência do contrato e seus aditivos em consonância com a Cláusula Primeira. Não obstante o referido termo final de validade do contrato, todas as obrigações previstas neste Instrumento, relacionadas às Informações já divulgadas, continuarão a ser observadas, notadamente a preservação da confidencialidade, por período indeterminado após a sua extinção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE -

15.1. Todas as declarações, anúncios públicos e/ou divulgações relativas ao Contrato e a este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deverão ser previamente comunicados e coordenados por ambas as Partes, dependendo a sua declaração, anúncio e/ou divulgação, do prévio e mútuo consentimento das mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL OU ADMINISTRATIVA -

16.1. Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS -

17.1. Falhas ou atrasos de qualquer uma das Partes no exercício de qualquer direito, poder ou privilégio não devem ser considerados como desistência, novação ou modificação dos direitos previstos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.

17.2. Fica entendido que este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO não pretende e não vai obrigar as Partes a celebrar outros acordos ou contratos, ou ainda a realizar qualquer negócio, ficando, certo e ajustado que as Partes não têm exclusividade no recebimento das informações confidenciais a serem divulgadas.

17.3. Nada que esteja contido neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deve ser tomado como garantia ou conferência de direitos de licença de uso das informações confidenciais divulgadas à parte Receptora.

17.4. Qualquer aditamento a este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deve ser por escrito e assinado por seus representantes legais.

Porto Alegre, xxxxxx de xxxxx de 2016.

CONTRATANTE

Mario Luis Teza
Diretor-Presidente

José Antônio Borba Soares
Diretor-Técnico

CONTRATADA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e matérias que eu venha a ter acesso ou conhecimentos no âmbito do CONTRATANTE, em razão das atividades profissionais a serem realizadas e ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu art. 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos arts. 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no art. 207; a Lei 5.689, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), nos arts. 116, 117, 132 e 243; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos arts. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); e o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 (Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos).

Tenho ciência de que o não cumprimento do aqui estabelecido estará a CONTRATADA incidindo em falta gravíssima em conformidade com o estabelecido no TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e no CONTRATO propriamente dito.

E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

Assinatura do Colaborador da CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:
RG :

Nome:
CPF:
RG :