

Termo de Referência 21/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2023	114629-UNIDADE ESTADUAL DO IBGE NO DISTRITO FEDERAL	MARIANA RIBEIRO DA SILVA	26/07/2023 11:12 (v 0.2)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		03653.000182/2023-27

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada de serviços de impressão de cartas informativas A4 auto-envelopadas com serrilha destinadas aos informantes de domicílios ou estabelecimentos selecionados nas pesquisas do IBGE no DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	ELEMENTO DE DESPESA	QTDE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOT.
1	Carta informativa A4 auto-envelopadas com serrilha; Papel offset 90g; Formato aberto: 29,7 x 21cm; Formato fechado: 21 x 12cm; Impressão offset: 1x1 cores; Acabamento com dois vincos e auto-envelopamento com serrilha nas laterais, com 1 cm impressão laser. Inserção de dados variáveis na frente e no verso. Prova digital.	18422	33903963		R\$ 0,69	R\$
2	Lista de endereços A4 Formato aberto: 29,7 x 21cm impressão laser Inserção de dados variáveis na frente e no verso. Prova digital.	18422	33903963		R\$ 0,27	

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da confirmação do recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato terá sua vigência encerrada em 31/12/2023.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não estava previsto no PCA 2023 em razão de ser uma demanda nova surgida em decorrência da análise de efetividade positiva em relação à demanda excepcional durante à pandemia.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, como a utilização de produtos que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, a observância de normas sobre ruído de equipamentos de limpeza, entre outros.

4.1.2. Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.3. A separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

4.1.4. Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.5. A empresa deve primar pelo uso de tintas ecológicas, de papel reciclado ou proveniente de fontes sustentáveis, a minimização de resíduos e a eficiência energética dos processos de impressão.

4.1.6 A logística reversa e de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto no 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do baixo valor da contratação.

Das obrigações da contratada

4.4 Compete a Empresa contratada:

- a) Entregar as impressões conforme especificações definidas neste instrumento.
- b) Entregar as impressões dentro dos prazos definidos em cronograma conjunto.
- c) Responder as dúvidas do IBGE, enviadas por e-mail ou contato telefônico disponibilizado pela empresa no momento da assinatura do contrato, em no máximo 1 (um) dia útil.
- d) Solicitar agendamento prévio para entrega das impressões, comunicando-se exclusivamente com o Gestor do Contrato ou com o Fiscal do contrato para definição de horários e conferência de recebimento.
- e) Manter, na execução dos serviços ora contratados, pessoal especializado, respondendo pelos danos doloso ou culposamente causados aos bens da CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal encarregado da execução dos serviços, devendo os mesmos serem reparados imediatamente após a notificação da CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de roubo ou de extravio;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, em decorrência de furtos, roubos, arrombamentos e outros danos, durante a vigência do contrato, decorrentes de sua omissão, negligência ou inadequação dos serviços;
- g) Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- h) Apresentar os seus funcionários, sempre que houver necessidade, devidamente uniformizados e portando cracha de identificação;
- i) Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Das obrigações do contratante

4.5 Compete ao IBGE

- a) Fornecer artes gráficas para impressão devendo enviar a mesma em formato especificado pela Contratada, devendo a Contratada no momento da assinatura do contrato especificar tal formato.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro da normalidade;
- c) Pagar, em conformidade com o contrato, a importância correspondente ao serviço prestado;
- d) Prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa;
- e) Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas;
- f) Exigir, a qualquer tempo, a seu critério a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;
- g) Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- h) Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na prestação de serviços;
- i) Colocar a disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo para impressão, após solicitação do IBGE será afixado em cronograma a ser definido em conjunto com a Contratada, sendo o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

5.1.2 As impressões deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens protetoras que impeçam avarias no momento do transporte, tais como: respingos, umidade, avarias decorrentes do tempo, amacados, dobras indevidas e quaisquer outros tipos de incidentes que possam ocasionar queda de qualidade nos serviços.

5.1.3 Quaisquer das avarias identificadas conforme exemplificação no item 4 deverá ser identificada no recebimento temporário do objeto, sendo de responsabilidade do IBGE informar a Contratada no prazo máximo de 12 horas do recebimento temporário para que a mesma possa providenciar em até 2 (dois) dias úteis a substituição do material avariado.

5.1.4 O IBGE poderá solicitar a retirada do material em endereço fornecido pela contratada previamente à assinatura do contrato, conforme cronograma estabelecido entre a contratada e o IBGE.

Local da prestação dos serviços

5.2. As impressões deverão ser entregues em qualquer um dos endereços listados abaixo conforme cronograma estabelecido entre a Contratada e o IBGE:

- Setor Bancário Sul, quadra 2 bloco H, Brasília - DF CEP 70073-902.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.1. Dada a baixa complexidade da demanda, a figura do fiscal técnico e administrativo ficarão concentrados em um único servidor, sendo também nomeado um servidor substituto para atuar nas ausências do primeiro.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13 Em caso de necessidade de expansão de prazos de entrega, a Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato, via e-mail institucional, no prazo mínimo de 1 dia útil antes da entrega, justificando de maneira comprovada a impossibilidade de entrega no prazo definido em cronograma, podendo novo prazo ser definido a critério da Administração desde que sem prejuízos aos Calendários de Pesquisa da Unidade Estadual do IBGE no DF.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

I. Critérios de Avaliação de Resultados

7.3.1. Qualidade do Papel

1.

Gramatura: A espessura e o peso do papel deverá obedecer fielmente à especificação contida no item 1 deste Termo de Referência. A gramatura do papel é crucial para a manutenção da qualidade de impressão e resistência do produto final.

2.

Textura: A textura do papel deve ser suave e consistente, assegurando a qualidade da leitura e da impressão.

3.

Absorção de Tinta: A qualidade do papel será avaliada pela maneira como absorve a tinta. Um bom papel deve absorver a tinta uniformemente, evitando manchas e borrões que possam prejudicar a legibilidade.

7.3.2. Qualidade da Impressão

1.

Clareza: As imagens e o texto impresso devem ser nítidos e legíveis, contribuindo para a qualidade do conteúdo apresentado.

2.

Consistência da Cor: As cores devem ser consistentes em todas as páginas e corresponder às do design original, assegurando a fidelidade visual do produto.

3.

Alinhamento: As páginas devem ser alinhadas corretamente, garantindo uma apresentação ordenada e profissional.

7.3.3. Páginas erradas/com defeito

1.

Erros de Conteúdo: A precisão do conteúdo é vital para a credibilidade da informação fornecida pelo IBGE.

2.

Danos Físicos: Páginas danificadas diminuem a qualidade geral do produto e prejudicam a compreensão do interlocutor.

3.

Contagem de Páginas: A quantidade correta de páginas assegura que todo o conteúdo planejado é fornecido.

7.3.4. Tempo para Impressão

1.

Prazo de Impressão: O cumprimento dos prazos é essencial para o cumprimento dos Calendários de Pesquisa da da SES- DF.

2.

Eficiência da Impressora: A taxa de produção da impressora afeta diretamente o tempo de impressão.

7.3.5. Tempo para entrega final

1.

Tempo de Entrega: A entrega oportuna é crucial para manter a regularidade dos dos Calendários de Pesquisa da da SES- DF.

II. Critérios de Abatimento da Nota Fiscal

7.3.1. Qualidade do Papel

1.

Gramatura abaixo do padrão: Desconto de 10% em caso de papel abaixo da gramatura de 45g.

2.

Textura irregular: Desconto de 5% em lote com textura irregular.

3.

Absorção de tinta inadequada: Desconto de 5% se houverem manchas por não absorção adequada da tinta ao papel.

7.3.2. Qualidade da Impressão

1.

Falta de clareza nas imagens ou texto: Desconto de 5% senão houver prejuízo a leitura e de 10% se houver prejuízo a compreensão.

2.

Inconsistência da cor: Desconto de 3%.

3.

Alinhamento incorreto: Desconto de 3%

7.3.3. Páginas erradas/com defeito

1.

Erros de conteúdo: Desconto de 5% por erro.

2.

Danos físicos: Desconto de 5%.

3.

Falta ou excesso de páginas: Desconto de 5% senão houver prejuízo a leitura e de 10% se houver prejuízo a compreensão.

7.3.4. Tempo para Impressão

1.

Atraso na impressão: Desconto de 2% por cada dia de atraso.

7.3.5. Tempo para entrega final

1.

Atraso na entrega: Desconto de 1% por cada dia de atraso em caso de entrega maior que 7 (sete) dias da postagem.

Este documento tem como objetivo estabelecer critérios claros e justos para avaliar a qualidade dos serviços de impressão e fornecer um meio de recompensar ou penalizar o provedor de serviços com base em seu desempenho. Ele incentiva a qualidade do serviço e assegura que ambas as partes estejam na mesma página em relação às expectativas.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.35.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **[Distrital]** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda **[Distrital]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **[Distrital]** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 14.157,12

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.157,12 (quatorze mil cento e cinquenta e sete reais e doze centavos).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 11301\114629

II) Fonte de Recursos: 01000;

III) Programa de Trabalho: 04301211020040001

IV) Elemento de Despesa: 339039-63 - SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS;

V) Plano Interno: PESQUISAS;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Termo de referência elaborado de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME No 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 Ministério do Planejamento.

ANDRE LUIZ LEAL FUZER

Gerente de Recursos Materiais

Despacho: Nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, afirmo que o presente Termo de Referência atende aos elementos técnicos fundamentais exigíveis pela legislação, em especial na IN no 05/2017,

GABRIEL MOREIRA ANTONACCIO

Superintendente - SES/DF

RASCUNHO

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP14_2023 (1).pdf (2.75 MB)

Anexo I - ETP14_2023 (1).pdf

Estudo Técnico Preliminar 14/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A contratação de empresa para prestação de serviço gráfico se faz necessária visto que a SES-DF não possui de equipamentos compatíveis com a execução do serviço contratado. Entende-se também na gestão pública contemporânea que a execução terceirizada deste tipo de serviço se faz necessária para o atendimento dos critérios de eficiência no gasto público incorrendo em economia de custos de manutenção de equipamentos e recursos humanos.

Está contratação objetiva também a economicidade, visto que a contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa cede à contratada a responsabilidade pelos equipamentos de impressão, não sendo necessária a realização de assistência nas máquinas e aquisição suplementar dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças, papel e softwares de controle de impressões.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Estadual do IBGE no Distrito Federal	CARLOS QUEIROZ DE MEDEIROS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais a serem adquiridos tem como base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: a contratada deverá fornecer os materiais conforme disposto no Termo de Referência.

Atender as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as quais devem ser aplicadas no momento da aquisição dos bens, para que seja assegurado o adequado tratamento dos impactos ambientais, relativo ao objeto licitado.

Os serviços a serem adquiridos têm como base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

As impressões deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens protetoras que impeçam avarias no momento do transporte, tais como: respingos, umidade, ações deteriorantes do tempo, amachados, dobras indevidas e quaisquer outros tipos de incidentes que possam ocasionar queda de qualidade nos serviços.

Quaisquer das avarias identificadas conforme exemplificação no item 4.4 deverá ser identificada no recebimento temporário do objeto, sendo de responsabilidade do IBGE informar à Contratada no prazo máximo de 12 horas do recebimento temporário para que a mesma possa providenciar em até 2 (dois) dias úteis a substituição do material avariado.

O prazo para impressão, após solicitação do IBGE será afixado em cronograma a ser definido em conjunto com a Contratada, sendo o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Após a homologação do processo licitatório, a contratada deverá respeitar os prazos previstos no termo de referência no que se refere a entrega do material, após a emissão da Nota de empenho.

A contratada deverá atender as prescrições relativas a Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 3ª edição de abril de 2020, no que se refere as características sustentáveis de consumo do objeto a ser ofertado na licitação e utilização da logística de descarte adequada para o objeto.

Em caso de necessidade de expansão de prazos de entrega, a Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato, via e-mail institucional, no prazo mínimo de 1 dia útil antes da entrega, justificando de maneira comprovada a impossibilidade de entrega no prazo definido em cronograma, podendo novo prazo ser definido a critério da Administração desde que sem prejuízos aos Calendários de Pesquisa da Unidade Estadual do IBGE no DF.

5. Requisitos Legais

Esta contratação está vinculada aos requisitos legais:

1. Instrução Normativa SLTI/MP nº01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
2. Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;
3. Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal.
4. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.
5. Lei nº 14.133/2021 que **estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.**
6. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU 2022 que orienta o Gestor Público quanto ao Plano Nacional de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva Cidadã, bem como detalhados o Programas Agenda Ambiental na Administração Pública e o Plano de Logística Sustentável, por suas conexões com as contratações públicas sustentáveis.

6. Levantamento de Mercado

Foi realizada pesquisa de mercado em conformidade com o 2º do artigo 2º da instrução normativa nº05, SLT/MPOG, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº3, de 20 de abril de 2017 para identificar como a prestação do serviço se encaixa nas necessidades de prestação deste objeto.

Identificamos que para atingirmos a prestação adequada do serviço demandado, deverá ser contratada empresa prestadora de serviços gráficos

Não existe complexidade no processo para que fosse realizada audiência pública para coleta de soluções, com intuito de se preservar a relação de custo benefício.

7. Descrição da solução como um todo

O objeto desta contratação será a impressão em gráfica terceirizada por demanda, mediante especificação constante no Termo de Referência elaborado pelo setor requisitante com o suporte da área de licitações.

Os serviços deverão atender às seguintes especificações:

- b) Entregas as impressões dentro dos prazos definidos em cronograma conjunto.

- c) Responder às dúvidas do IBGE, enviadas por e-mail ou contato telefônico disponibilizado pela empresa no momento da assinatura do contrato, em no máximo 1 (um) dia útil.
- d) Solicitar agendamento prévio para entrega das impressões, comunicando-se exclusivamente com o Gestor do Contrato ou com o Fiscal do contrato para definição de horários e conferência de recebimento.
- e) Manter, na execução dos serviços ora contratados, pessoal especializado, respondendo pelos danos doloso ou culposamente causados aos bens da CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal encarregado da execução dos serviços, devendo os mesmos serem reparados imediatamente após a notificação da CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de roubo ou de extravio;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, em decorrência de furtos, roubos, arrombamentos e outros danos, durante a vigência do contrato, decorrentes de sua omissão, negligência ou inadequação dos serviços;
- g) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- h) Apresentar os seus funcionários, sempre que houver necessidade, devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- i) Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Conforme informação do setor requisitante, a demanda foi estimada conforme consumo de impressões em 2022 e considerando o fim da pandemia e consequentemente a diminuição da necessidade de consumo deste serviço:

	JUL/23	AGO/23	SET/23	OUT/23	NOV/23	DEZ/23	JAN/24	FEV/24	MAR/24	ABR/24	MAI/24	JUN/24		SUBTOTAL
PNADC	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	1204	PNADC	14448
ESTRUTURAIS	0	1600	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	ESTRUTURAIS	4400
OUTRAS/MARGEM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	OUTRAS/MARGEM	1200
SUBTOTAL	1304	1304	1304	3704	1304	1304	1304	2904	1304	1704	1304	1304	TOTAL	20048

9. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado unitário anual da contratação, de acordo média encontrada no Painel de Preços e pesquisas anexadas é de R\$ 14.157,12 (quatorze mil cento e cinquenta e sete reais e doze centavos).

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação se dará conforme parcelamento abaixo:

ITEM 1 - Carta informativa A4 auto- envelopadas com serrilha; Papel offset 90g; Formato aberto: 29,7 x 21cm; Formato fechado: 21 x 12cm ;Impressão offset: 1x1 cores; Acabamento com dois vincos e auto- envelopamento com serrilha nas laterais, com 1 cm impressão laser. Inserção de dados variáveis na frente e no verso. Prova digital.

ITEM 2 - Lista de endereços A4 Formato aberto: 29,7 x 21cm impressão laser Inserção de dados variáveis na frente e no verso. Prova digital. Unidade de contratação: unidade.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas para o corrente exercício financeiro e nem atas de registro de preços vigentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A estimativa da quantidade juntamente com a pesquisa de preços elaborada, está de acordo com o planejamento do órgão.

13. Resultados Pretendidos

O benefício direto resultante da contratação será a garantia e divulgação da informação referente às Pesquisas realizadas pelo IBGE e a sensibilização do informante quanto ao fornecimento de dados.

14. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra necessidade de tomada de providência de adequação para a solução ser contratada.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos ambientais na utilização de impressões em papel em detrimento à utilização de contato junto ao informante via tecnologia, está conectado a possibilidade de descarte inadequado de material possivelmente tóxico em grande volume na natureza.

Isto posto, além da orientação pela Gerência de Recursos de Materiais quando à necessidade de reavaliação da necessidade real desta contratação para o próximo ano, visto a existência de tecnologia eficaz ao alcance do objetivo proposto, serão adotadas normas ambientais prescritas na guia nacional de contratações sustentáveis da AGU, 3ª edição 2022, no que se refere ao descarte e manuseio do objetos desta licitação.

A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

Conforme AGU no Guia de Contratações Sustentáveis, cabe à contratante (SES-DF) ao elaborar os estudos técnicos preliminares, no planejamento da contratação, declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em

termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

Para contratações posteriores a área demandante deverá avaliar e demonstrar que o quantitativo de impressões pode ser diminuído assim como o uso de tecnologia favorável à comunicação eficaz com os informantes do IBG

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Declaração de viabilidade conforme despacho.

MARIANA RIBEIRO DA SILVA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - planilha de impressã (2).pdf (128.54 KB)
- Anexo II - SIMPRESS.pdf (281.54 KB)
- Anexo III - Grafica Set.pdf (291.22 KB)
- Anexo IV - Litoranea.pdf (927.58 KB)
- Anexo V - VTprint.pdf (329.88 KB)
- Anexo VI - SIMPRESS - 2.pdf (877.25 KB)

Anexo I - planilha de impressão (2).pdf

Empresa	Telefone	e-mail	CNPJ	Quant.	Valor uni. Item 1	Valor uni. Item 2
Litorânea – gráfica e editora	85 9 9690-6310	litoraneagraficaeditora@gmail.com	01.540.305/0001-59	...	0,60 R\$	0,20 R\$
SIMPRESS	11 95039-0629	bperuchi@simpres.com.br	07.432.517/0001-07	...	...	0,28 R\$
VTprint	65 3028-4200	comercial@vtprint.com.br	04.135.560/0001-04	...	0,67 R\$	0,25 R\$
Gráfica Set	62 3923-2744	licitagrafica@gmail.com	22.104.085/0001-90	...	0,80 R\$	...
SIMPRESS	11 95039-0629	bperuchi@simpres.com.br	07.432.517/0001-07	...	...	0,35 R\$

Anexo II - SIMPRESS.pdf

São Paulo, 25 de maio de 2023

Á

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
NOVO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 9773511/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2023
PROCESSO Nº 0038370-16.2022.4.03.8000 – SEI

Abertura: 25/05/2023 as 13:00 horas

PROPOSTA COMERCIAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023

01 - RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA

02 - CNPJ Nº: 07.432.517/0001-07

03 - ENDEREÇO: AL ASIA (POLO EMPRESARIAL),201

04 - BAIRRO: TAMBORE **CIDADE/UF:** SANTANA DE PARNAIBA **CEP:** 06.543-312

05 - FONE: (11) 11 3238-9600/ 11 95039-0629 **FAX:** (11) 11 3238-9600/

06 - E-MAIL PARA COMUNICAÇÕES RELATIVAS À CONTRATAÇÃO: bperuchi@simpres.com.br

6.1 - AS COMUNICAÇÕES FEITAS PELO CONTRATANTE EM DECORRÊNCIA DESTA CONTRATAÇÃO OU DE EVENTUAIS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS A ELA INERENTES, INCLUSIVE AS RELATIVAS AO INFORME DE RENDIMENTOS ANUAL (CONFORME PREVISÃO CONTIDA NO ARTIGO 37 DA INRFB Nº 1234/2012, EM SE TRATANDO DE PESSOA JURÍDICA, E NO § 3º, DO ARTIGO 3º DA INRFB Nº 2.060/2021, NO CASO DE PESSOA FÍSICA), SERÃO REALIZADAS, EM REGRA, POR VIA ELETRÔNICA, NO CORREIO ELETRÔNICO ACIMA INDICADO, DEVENDO O CONTRATADO MANTÊ-LO ATUALIZADO.

OBS: O subitem 6.1 não poderá ser excluído e deverá constar da Proposta a ser encaminhada pelo licitante

07 - NOME PARA CONTATO:BRUNO PERUCHI

08 - DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:

NOME: FERNANDO JOSÉ COUTINHO MARTINS

RG: 22.624.047-2 SSP/SP CPF: 159.187.768-77

CARGO/ PROCURADOR: Diretor Financeiro

09 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital.

10 - VALIDADE DA PROPOSTA 60 (SESSENTA) dias a contar da data de sua apresentação, considerando o dia da realização do certame.

11 - PRAZO PARA A CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS: conforme item 9 do Termo de Referência.

12 - QUANTIDADE DE FOLHAS APRESENTADAS NA PROPOSTA COMERCIAL:

- 5 (CINCO) FOLHAS, NUMERADAS DE 01 A 05

13 - NÚMERO DA CONTA:

TIPO DE CONTA: (X) CORRENTE: 105457-0

() POUPANÇA _____

() BANCO DIGITAL _____

14 - NOME DO BANCO: BANCO DO BRASIL N° DO BANCO 001

15 - NOME DA AGÊNCIA: Large Corporate N° DA AGÊNCIA: 3400-2

16 - DOCUMENTO DE COBRANÇA: Deverá constar obrigatoriamente no corpo do documento fiscal o Número do Empenho a que se refere, bem como os dados bancários mencionados no subitem 20.3 do edital.

Declaramos que verificamos todas as especificações contidas no Edital, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.

Declaramos a inexistência no nosso quadro societário de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores

ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme art. 2º, inc. VI da Resolução nº 007/05, alterada pela Resolução nº 229, de 22 de junho de 2016 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

São Paulo, 25/05/2023.



Bruno Peruchi
Gerente de Contas
Rg: 32.183.095-7
CPF: 324.914.308-19

07.432.517/0001-07
SIMPRESS COM. LOCAÇÃO E
SERVIÇOS LTDA.
Al. Ásia, 201 - Conj. 01 - 1º e 2º Andar
Polo Empresarial Tamboré
CEP 06543-312
SANTANA DE PARNAÍBA - SP

São Paulo, 25 de maio de 2023

Á

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
NOVO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 9773511/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2023
PROCESSO Nº 0038370-16.2022.4.03.8000 – SEI

Abertura: 25/05/2023 as 13:00 horas**PLANILHA DE PREÇOS**

TABELA 1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO				
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTID	VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (48 MESES)
1	Prestação de serviços de outsourcing de impressão (Cód. CATSER 27600)	UNIDADE	1	R\$ 2.015.690,48

SUBITEM 1 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES						
SUBITEMS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	Unid Medida	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
1.1	Impressora Mono A4 de pequeno porte.	4	Unidade	R\$ 120,00	R\$ 480,00	R\$ 23.040,00
1.2	MFP Mono de médio porte A4, com conectividade USB e Ethernet	79	Unidade	R\$ 196,26	R\$ 15.504,54	R\$ 744.217,92
1.3	MFP Color médio porte A4, com conectividade USB e Ethernet.	12	Unidade	R\$ 278,36	R\$ 3.340,32	R\$ 160.335,36
1.4	MFP Color grande porte A3, com conectividade USB e Ethernet.	1	Unidade	R\$ 725,00	R\$ 725,00	R\$ 34.800,00
1.5	MFP Mono de grande porte A3 + acabamentos.	1	Unidade	R\$ 355,00	R\$ 355,00	R\$ 17.040,00
1.6	Impressora de grande formato, tipo plotter.	1	Unidade	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 144.000,00
SUBTOTAL 1						R\$ 1.123.433,28

SUBITEM 2 - EQUIPAMENTOS TEMPORÁRIOS						
SUBITEMS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	Unid Medida	VALOR UNITÁRIO (R\$)	ALOR DE 1 Evento/An	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
2.1	Impressora Mono A4 de pequeno porte.	5	Unidade	R\$ 196,26	R\$ 981,30	R\$ 3.925,20
2.2	MFP Mono de médio porte A4, com conectividade USB e Ethernet	2	Unidade	R\$ 355,00	R\$ 710,00	R\$ 2.840,00
SUBTOTAL 2						R\$ 6.765,20

SUBITEM 3 - SERVIÇOS DE IMPRESSÕES						
SUBITEMS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	Unid Medida	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
3.1	Impressão ou cópia colorida, formato A4, em papel sulfite branco 75g/m².	3.700	Unidade	R\$ 0,28	R\$ 1.036,00	R\$ 49.728,00
3.2	Impressão ou cópia monocromática, formato A3, em papel sulfite branco, 75g/m².	10	Unidade	R\$ 0,22	R\$ 2,20	R\$ 105,60
3.3	Impressão ou cópia colorida, formato A3, em papel sulfite branco, de 75g/m².	10	Unidade	R\$ 0,58	R\$ 5,80	R\$ 278,40
3.4	Impressão ou cópia monocromática formato A4, em papel sulfite branco 75g/m².	105.000	Unidade	R\$ 0,16	R\$ 16.800,00	R\$ 806.400,00
3.5	Impressão ou cópia monocromática formato A4, em papel tipo opaline telado, 180g/m².	50	Unidade	R\$ 0,78	R\$ 39,00	R\$ 1.872,00
3.6	Plotagem em papel sulfite, gramatura 90g/m².	15	Unidade	R\$ 14,49	R\$ 217,35	R\$ 10.432,80
3.7	Plotagem em papel tipo glossy paper, gramatura 120g/m².	15	Unidade	R\$ 23,16	R\$ 347,40	R\$ 16.675,20
SUBTOTAL 3						R\$ 885.492,00

São Paulo, 25/05/2023.



Bruno Peruchi
 Gerente de Contas
 Rg: 32.183.095-7
 CPF: 324.914.308-19

07.432.517/0001-07
 SIMPRESS COM. LOCAÇÃO E
 SERVIÇOS LTDA.
 Al. Ásia, 201 - Conj. 01 - 1º e 2º Andar
 Polo Empresarial Tamboré
 CEP 06543-312
 SANTANA DE PARNAÍBA - SP

Anexo III - Grafica Set.pdf

**Proposta de Preços**

AO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS - COREN/GO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022 – SRP

(Processo Administrativo nº PG202200838)

Data: 18/01/2023 – 09:00h

Razão Social: Gráfica e Editora Comunicação Visual - EIRELI					
CNPJ: 22.104.085/00001-90					
Endereço: Rua 4, Quadra D, Lote 18, Nº 224, Vila São João Goiânia-GO					
Telefone/Fax: (62) 3923-2744 / 3241-0219 / 3241-2577 / 98134-0244					
DADOS BANCÁRIO					
Banco: Caixa Econômica Federal			Agência: 4691		Conta Corrente: 250-3
Dados do Signatário – para assinatura do contrato					
Nome: Francisco Rodrigues			Cargo: Vendedor		
Nacionalidade: Brasileiro			Identidade: 248187 DGPC GO		CPF: 031.736.034-51
GRUPO 01 – EXCLUSIVO MEI/ME/EPP					
Item	Qnt.	Ref.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
1	3.000	Un	Cartão de Visita - Papel Couchê 300g Tamanho Final: 5,00x9,00cm Acabamento incluso: BOPP + Verniz Localizado frente e verso Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido). Tiragem: 50 unidades - Amostra digital.	R\$ 0,80	R\$ 2.400,00
2	300	Un	Certificado - Tamanho: 30cm x 42cm, Papel Couchê 300g, Verniz localizado total na frente, Cor: 4x4 - Amostra digital.	R\$ 1,99	R\$ 597,00
3	800	Un	Convite - Papel: Couchê 300g, cor: 4x4, Tamanho: 20x28 cm. Acabamento: texturizado, Relevo 3D - Amostra digital.	R\$ 2,90	R\$ 2.320,00
4	2.000	Un	Crachá de identificação em Papel Couchê 300g, com arte variável, nas medidas aproximadas (em pé) de 85,6x54 (altura x largura), impressão por processo de laminação frente e verso, com brilho ou fosca (conforme pedido), alta resolução, com furo para presilha - Amostra digital.	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00
5	4.000	Un	Folder 2 (duas) dobras - Papel Couchê fosco 150gr Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido) Tamanho: 21x29,7cm (A4) Dobra em C - Acabamento: Laminação Fosca - Amostra digital.	R\$ 0,60	R\$ 2.400,00
VALOR TOTAL				R\$ 9.117,00	



Rua 4, Quadra D, Lote 18, nº 224, Vila São João - Goiânia/GO - CEP 74.815-440

GRUPO 02 - EXCLUSIVO MEI/ME/EPP

Item	Qnt.	Ref.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
6	50	Un	Banner - Tamanho: 1,20 cm x 0,80 cm Material: Lona Fosca 280g Cor: 4x4 Acabamento: Verniz Localizado, Laminação Fosca, Bastão e Cordão - Amostra digital.	R\$ 46,00	R\$ 2.300,00
7	20	Un	Faixa impressa 4x4 em alta resolução no tamanho 200x70cm (2x0,7 metros), Tipo de Material: Lona 440g. Acabamento: bastão e 2 ilhoses nas duas laterais - Amostra digital.	R\$ 90,00	R\$ 1.800,00
8	100	Un	Cartaz A3 - Tamanho: 29,7cm x 42cm, Papel: Couché 150gr brilho. Cor: 4x4 - Amostra digital.	R\$ 4,00	R\$ 400,00
9	100	Un	Cartaz A2 - Tamanho: 42cm x 59,4cm (A2) Papel: Couchê 150g Brilho - Cor: 4x4 - Amostra digital.	R\$ 7,00	R\$ 700,00
10	1.500	Un	Flyer - Tamanho: 14,8 cm x 21 cm (A5) Papel: Couché 150g brilho Cor: 4x4 - Amostra digital.	R\$ 0,40	R\$ 600,00
VALOR TOTAL				R\$ 5.800,00	

ITENS INDIVIDUAIS

Item	Qnt.	Ref.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
11	30.000	Un	Revista Institucional - Páginas e Tamanho: 56 (cinquenta e seis), sendo 52 (cinquenta e duas) de miolo + 4 (quatro) capas. O formato aberto: 42 (quarenta e duas) cm x 28 (vinte e oito) cm. O formato fechado: 21 (vinte e um) cm x 28 (vinte e oito) cm. Papel: Capa em papel couché fosco 230g e miolo em papel couché fosco 115g. Cor: 4x4 AB Acabamento: Gravação CTP, Lombada colada, Laminação BOPP Fosca e Brilho - Amostra digital.	R\$ 5,50	R\$ 165.000,00
12	8.000	Un	Blocos de Notas - Capa 4 páginas: Tamanho: 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB, papel: Couché fosco 170g. Miolo: Papel Offset 90g, 1 linha, com 100 folhas, 1 via 15cmx21cm, Cor: 4x4 AB. refil, wire-o preto (lado menor - Amostra.	R\$ 6,60	R\$ 52.800,00
VALOR TOTAL				R\$ 217.800,00	



Rua 4, Quadra D, Lote 18, nº 224, Vila São João - Goiânia/GO - CEP 74.815-440

GRUPO 03 - EXCLUSIVO MEI/ME/EPP

Item	Qnt.	Ref.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
15	7.000	Un	Capa de Processo 34cmx25cm, 4x0 cores, tinta escala em cartão triplex 300G. Gravação CTP Shrink, Faca, Corte e Vinco, Laminação Bopp Brilho: 1 Lado. Inclusa prova digital e arte - Amostra digital.	R\$ 1,55	R\$ 10.850,00
16	2.000	Un	Envelope Saco - 24x24cm, 4x0 cores, tinta escala em offset 120g. Gravação em CTP, faca, fechamento envelope, shrink, corte e vinco. Prova e Arte digital - Amostra digital.	R\$ 0,97	R\$ 1.940,00
17	3.000	Un	Pasta com Bolsa - Aberta: 31cm de comprimento x 46cm de largura, 4x0 cores, tinta escala em couchê fosco 350g, Bolsa 23x15 cm, sem impressão, em couchê fosco 350g, shrink (pasta), faca (bolsa). Laminação Bopp Brilho 1 lado (pasta). Incluir arte e prova digital - Amostra digital.	R\$ 1,75	R\$ 5.250,00
VALOR TOTAL				R\$ 18.040,00	

ITENS INDIVIDUAIS

Item	Qnt.	Ref.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
18	3.000	Un	Agenda 2023 - Formato 14 X 20 cm; Miolo com 352 páginas (impressão 1/1); Papel Offset 63 gr, Cor: 4x4 AB. Capa: 4 páginas, Capa dura, Orientações: 1 dia por página, exceto sábado e domingo; Dados pessoais; Calendários anterior, atual e próximo ano com os feriados nacionais; DDD e DDI; Quadro de distâncias; Aeroportos do Brasil; Fuso horário; Mapa; Planejamento no início de cada mês; Contatos; Acabamento: Fita de marcação de página, Elástico, Aba para caneta, encadernação wire-o preto, Verniz UV localizado, Laminação fosca e relevo - Amostra.	R\$ 18,70	R\$ 56.100,00
VALOR TOTAL				R\$ 56.100,00	

TOTAL GERAL	R\$ 306.857,00
--------------------	-----------------------

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS: Essa Proposta terá Validade de 90 (Noventa) dias a contar da data encerramento desta seção.

PRAZO DE ENTREGA: Entregar os bens/serviços na quantidade, local e prazos especificados, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, sem ônus para o Coren-GO

PAGAMENTO: O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias, a contar da data final do período de adimplemento da entrega.

MARCA/MODELO: Visual

GRÁFICA SET

GRÁFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL

CNPJ: 22.104.085/0001-90



62 3241-0219



graficasetevisual@gmail.com
licitagrafica@gmail.com

Rua 4, Quadra D, Lote 18, nº 224, Vila São João - Goiânia/GO - CEP 74.815-440

GARANTIA: Declaramos que a Gráfica e Editora Comunicação Visual, entregará todos os produtos conforme Especificações, constante no Edital dando garantia dos mesmos, mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de entrega, contra vícios, defeitos de Fabricação/impressão e Acabamentos.

DECLARAÇÃO: Declaramos que nos preços cotados estão incluídas, todas as Despesas, tais como; Administrativas, matéria prima, peças, mão de obra, encargos sociais, impostos, seguro, transportes, Combustível e outros que direta ou indiretamente incidem sobre o objeto licitado.

DECLARAÇÃO: Comprometemos, a entregar a amostra e/ou prospectos dos objetos licitados nos termos Constantes no edital. **LICITAÇÃO Nº 022/2022**

DECLARAÇÃO: Declaramos que estamos de acordo com todas as normas e exigência do presente Edital.
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 022/2022

Goiânia, 02 de fevereiro de 2023

Gráfica e Editora Comunicação Visual – EIRELI
Francisco Rodrigues

22.104.085/0001-90
GRÁFICA E EDITORA COMUNICAÇÃO VISUAL - EIRELI
Rua 4 nº 224 Qd. D Lt. 18
Vila São João CEP 74.815-440 Tel. 62 3922-2744
GOIÂNIA - GO

Anexo IV - Litoranea.pdf

Fortaleza – CE, 23 De Janeiro de 2023.

Ao

Conselho Regional de Enfermagem de Goiás
Ref.: Pregão Eletrônico Nº **222022**.

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

Prezados Senhores,

A Empresa LITORÂNEA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 01.540.305/0001-59, Inscrição Estadual: 06.744.731-7, sediada a Rua Vicente Padilha, 646, Vila União, CEP: 60.410-680, Fortaleza - CE, Telefone: (85) 3182.2510 / (85) 9 9690-6310, e-mail: litoraneagraficaeditora@gmail.com, por intermédio de seu representante legal: Antônio Expedito da Penha, brasileiro, solteiro, comerciante, portador do CPF nº 788.827.701-25 e Carteira de Identidade nº 99012067821 - SSPDS/CE, residente à rua Vicente Padilha, nº 646 – Apt:104 Vila União – Fortaleza – CE, apresenta sua Proposta de Preço para o(s) seguinte(s) material(is)/serviço(s) ofertado(s), conforme Pregão Eletrônico Nº **222022.**

Item	Especificação	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço Total R\$
12	Blocos de Notas - Capa 4 páginas: Tamanho: 15 cm x 21 cm, Cor: 4x4 AB, papel: Couchê fosco 170g. Miolo: Papel Offset 90g, 1 linha, com 100 folhas, 1 via 15cmx21cm, Cor: 4x4 AB. refile, wire-o preto (lado menor - Amostra.	8000	6,00	48.000,00

G1

Item	Especificação	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço Total R\$
1	Cartão de Visita - Papel Couchê 300g Tamanho Final: 5,00x9,00cm Acabamento incluso: BOPP + Verniz Localizado frente e verso Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido). Tiragem: 50 unidades	3000	0,20	600,00
2	Certificado - Tamanho: 30cm x 42cm, Papel Couchê 300g, Verniz localizado total na frente, Cor: 4x4	300	2,00	600,00
3	Convite - Papel: Couchê 300g, cor: 4x4, Tamanho: 20x28 cm. Acabamento: texturizado, Relevo 3D	800	2,90	2.320,00
4	Crachá de identificação em Papel Couchê 300g, com arte variável, nas medidas aproximadas (em pé) de 85,6x54 (altura x largura), impressão por processo de laminação frente e verso, com brilho ou fosca (conforme pedido), alta resolução, com furo para presilha	2000	0,80	1.600,00

5	Folder 2 (duas) dobras - Papel Couchê fosco 150gr Cor: 4x4 (Frente Colorida + Verso colorido) Tamanho:21x29,7cm (A4) Dobra em C - Acabamento: Laminação Fosca	4000	0,60	2.400,00
---	---	------	------	----------

Total

7.520,00

G4

Item	Especificação	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço Total R\$
28	Mochila tipo esportiva em nylon 100 poliamida sem resina, formato 53x35x22cm, com abertura superior, com 4 bolsos externos laterais com fechamento em zíper, 01 bolso externo nas costas com fechamento em zíper, e 01 compartimento isolado para colocar roupa usada com fechamento em zíper, 01 bolso interno com fechamento em zíper, cursores em metal, acabamento antitranspirante, gravação: silk screen externo em vivo, acabamento interno em nylon resinado, alças reguláveis acolchoadas e forradas com tecido antitranspirante	1500	28,00	42.000,00
29	Necessaire Personalizada - Produzida em poliéster colorida 4x4. Possui zíperes duplos, trava com velcro e alça para abrir ao mesmo tempo	1000	15,00	15.000,00

Total

57.000,00

Item	Especificação	Quantidade	Preço unitário R\$	Preço Total R\$
30	Caneta plástica 1 (um) corpo branco com detalhes coloridos. Clip plástico e detalhe inferior emborrachado com relevo, acionador e ponteira prateada (plástico). Aci-ona por clique. Gravação a laser, 4x4	10000	3,00	30.000,00
31	Caneta em metal 2 (dois) cor prata, escrita azul 1.0, 02 (dois) anéis na cor prata no corpo, gravação a laser. Embaladas em saquinhos individuais acondicionadas em caixinhas	4000	4,90	19.600,00

Total

49.600,00

Valor Total da Proposta: 162.120,00 (cento e sessenta e dois mil, cento e vinte reais).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

Prazo de Pagamento: 10 (dez) dias;

Dados Bancário:

Banco do Brasil

Agência: 2812-6

C/C: 81362-1

Litorânea Comércio e Serviços Ltda

CNPJ 01.540.305/0001-59 | Insc. Est.: 06.744.731-7 | Insc. Munic.: 482841-0

Rua Vicente Padilha, 646 Vila União | CEP 60.410-680 | Fortaleza - CE

85 3182.2510 | 9 9690.6310 | litoraneagraficaeditora@gmail.com @litoraneagrafica

DECLARO, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema é autêntica.

Atenciosamente,

Anexo V - VTprint.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA****INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MT****EDITAL N° 1/2023 - RTR-COM/RTR-DAC/RTR-DADM/RTR-PROAD/RTR/IFMT****PREGÃO ELETRÔNICO N° 76/2022****(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23188.003862.2022-62)**

OBJETO: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço gráfico de impressão de caderno de provas e de formulários ópticos para processos seletivos e concursos organizados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos..

RAZÃO SOCIAL: VTPRINT OUTDOOR E GRAFICA EIRELI

CNPJ: 04.135.560/0001-04

NIRE N°: 5120201444-6

Inscrição Estadual: 13.197.708-3

Inscrição Municipal: 271511

Optante pelo Simples? (X) SIM () NÃO

Enquadramento conforme Lei Complementar 123/2006: () MEI () ME (X) EPP () OUTROS:

Telefone: (65) 3028-4200; (65) 3617-7669

Endereço completo: Av. João Eugênio Gonçalves Pinheiro, 350 – Bairro: Areão -

CEP 78.010-308 Cuiabá - MT

E-mail: docsassessoria@gmail.com; comercial@vtprint.com.br

Dados Bancários: Banco do Brasil, Agência 8687-8, Conta Corrente 26388-5

PROPOSTA DE PREÇOS**MARCA DE TODOS OS PRODUTOS: VTPRINT**

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Tiragem mínima	Quant.	Vlr. Unit. R\$	Vlr. Total R\$
01	01	Serviço gráfico de impressão de folha para caderno de prova. Papel tipo <i>off-set</i> ou sulfite, cor branco Gramatura 90 (g/m²). Tamanho da folha A4, 21 cm x 29,7 cm.	Página impressa	Até 10.000	200.000	R\$ 0,25	R\$ 50.000,00
	02	Impressão em preto e branco 1x1.	Página impressa	10.001 a 40.000	300.000	R\$ 0,17	R\$ 51.000,00
	03	Acabamento dos cadernos: grampeado.	Página impressa	40.001 a 100.000	450.000	R\$ 0,15	R\$ 67.500,00
	04		Página impressa	A partir de 100.001	800.000	R\$ 0,13	R\$ 104.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01 - DUZENTOS E NOVENTA MIL REAIS							R\$ 272.500,00
02	05	Impressão da FOLHA DE REDAÇÃO – Os formulários Ópticos de Folha de Redação devem ser compatíveis com o equipamento de leitura da marca: NCS, Modelo: OpSCAN 7 e/ou LOHS 3500 conforme <i>layout</i> desenvolvido e com as seguintes características: Especificações de Tinta: Tinta preta oxidante; Tinta vermelha composta de material adequada	Unidade	1.000	50.000	R\$ 0,62	R\$ 31.000,00

	para aplicação de red drop out. (tinta livre de impurezas); Especificação da Folha de Redação: Formato: 210 x 297mm; Cores: 2 x 1 cores; Papel: Offset 120 g/m²; Sentido de fibras adequado para uso em leitoras ópticas; Ter marca de corte.					
06	Impressão do CARTÃO-RESPOSTA – Os formulários Ópticos de Cartão-Resposta devem ser <u>compatíveis</u> com o equipamento de leitura da Marca: NCS, Modelo: OpSCAN 7 e/ou LOHS 3500 Desenvolvidos conforme <i>layout</i> desenvolvido e com as seguintes características: Especificações de Tinta: Tinta preta oxidante; Tinta vermelha composta de material adequada para aplicação de red drop out. (tinta livre de impurezas); Especificação de CARTÃO-RESPOSTA Formato: 210 x 148mm; Cores: 2 x 0 cores; Papel: Offset 90 g/m²; Sentido de fibras adequado para uso em leitoras ópticas; Ter marca de corte.	Unidade	1.000	100.000	R\$ 0,50	R\$ 50.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02 - OITENTA E UM MIL REAIS						R\$ 81.000,00
VALOR TOTAL: TREZENTOS E SETENTA E UM MIL REAIS						R\$ 353.500,00

A validade da proposta é de 100 (CEM) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

No valor total proposto estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão de obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação, incluindo-se a ociosidade de mão de obra e dos equipamentos empregados na execução das obras e serviços.

Entrega/execução: conforme Edital.

Pagamento: conforme Edital.

Garantia: conforme Edital.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no edital deste pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

Declaramos, que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Declaramos que temos plena ciência do conteúdo do Edital e seus Anexos e ainda, que atendemos à todas as condições estabelecidas para o presente processo, sob as penas do Art. 299 do código Penal.

Declaramos que teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, dos produtos/serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas.

De acordo com a legislação em vigor, declaramos estarmos cientes da responsabilidade pelas informações constantes neste documento.

Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato/Ata:

PRISCILA CONSANI DAS MERCES OLIVEIRA, brasileira, advogada, casada, inscrita na OAB/MT sob o n.º 18.569-B, portadora do RG Nº 10.616.831-8/SSP-PR, inscrita no CPF Nº 075.082.869-28, com endereço comercial na Avenida Miguel Sutil n.º 8388, Edifício Avant Garde Business, Sala n.º 1005, Bairro Santa Rosa, CEP 78.040-365, na cidade de Cuiabá – MT, E-mail docsassessoria@gmail.com e Celular 65 – 99915-0373.

Cuiabá, 18 de janeiro de 2023



PRISCILA CONSANI DAS MERCÊS

OAB/MT 18.569-B

CPF 075.082.869-28

RG 10.616.831-8 SSP PR

Procuradora

Anexo VI - SIMPRESS - 2.pdf

Ao Ministério do Turismo
Secretaria Especial da Cultura
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
 Coordenação de Licitações e Contratos
 Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos
 Departamento de Planejamento e Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 06/2022
Processo nº 01450.003019/2021-13

Proposta que faz a empresa **SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **07.432.517/0001-07** e Inscrição Estadual nº 623.026.934.112, Alameda Ásia, nº 201 Andares 1 e 2 - Polo Empresarial, Santana de Parnaíba-SP - CEP: 06-543-312, para a **Contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada de abrangência nacional com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel) e solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site - conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus encartes - com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTDE MENSAL	QTDE 60 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [UNITÁRIO X 60 MESES]
1	Impressora Multifuncional Departamental Policromática - Tipo I	26778	Alocação Mensal	109	6540	R\$ 410,35	R\$ 2.683.689,00
2	Impressora Multifuncional Corporativa A3 Policromática - Tipo II	26808	Alocação Mensal	5	300	R\$ 930,83	R\$ 279.249,00
3	Impressora Multifuncional Grandes Formatos Policromática	27618	Alocação Mensal	1	60	R\$ 1.281,28	R\$ 76.876,80
4	Impressão Convencional Monocromática	26816	Página Impressa	70.000	4200000	R\$ 0,0359	R\$ 150.780,00
5	Impressão Convencional Policromática	26859	Página Impressa	30.000	1800000	R\$ 0,35	R\$ 630.000,00
6	Impressão Grandes Formatos Monocromática	27600	Metro Linear Impresso	50	3000	R\$ 10,62	R\$ 31.860,00
7	Impressão Grandes Formatos Policromática	27600	Metro Linear Impresso	100	6000	R\$ 15,04	R\$ 90.240,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO (60 MESES):							R\$ 3.942.694,80

Valor global estimado (60 meses): R\$ 3.942.694,80 (três milhões, novecentos e quarenta e dois mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos).

simpres.com.br

LISTA DE EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	MARCA	MODELO
1.	HP	E57540c
2.	HP	E78330z
3.	HP	T2600DR

Demais condições

a) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação das propostas.

b) Estão incluídos nos valores da proposta de preços todos os custos necessários ao provimento da solução.

c) As características da solução ofertada atendem aos requisitos gerais e específicos definidos no Termo de Referência.

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS	Multifuncional Departamental Policromática	E57540c	
FUNÇÕES			
Impressão	Sim	Imprime, copia, digitaliza, envia/recebe fax (opcional)	Catálogo Pág. 4
Cópia	Sim	Imprime, copia, digitaliza, envia/recebe fax (opcional)	Catálogo Pág. 4
Digitalização	Sim	Imprime, copia, digitaliza, envia/recebe fax (opcional)	Catálogo Pág. 4
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO			
Tecnologia de Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Laser	Catálogo Pág. 4
Modos de Cor	Modo Policromático	ok	Catálogo Pág. 4
Painel Operacional	Painel operacional tátil de LCD de 7" ou superior	Tela de toque de 8,0 pol. (20,3 cm) com visor gráfico colorido (CGD); tela giratória (ângulo ajustável); botão de Início iluminado (para retorno rápido ao menu inicial); Teclado estendido	Catálogo Pág. 4
Processador	1 GHz, no mínimo	1,2 GHz	Catálogo Pág. 4
Memória Interna Volátil	1 GB, no mínimo	Padrão: 1,25 GB	Catálogo Pág. 4
HD Interno	250 GB, no mínimo	Disco rígido: Disco rígido seguro HP de alto desempenho integrada padrão, mínimo de 320 GB	Catálogo Pág. 4
Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	HP PCL 6; HP PCL 5c; Emulação HP Postscript nível 3, impressão em PDF nativo (v 1.7)	Catálogo Pág. 4

Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível, no mínimo, com: Windows 7, 8.1, 10 e superior, Windows Server 2016 e superior, Linux e MacOS 10 e 11.	Android, Linux Boss (5.0), Linux Debian (7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6), Linux Fedora (22, 23, 24), Linux Mint (17, 17.1, 17.2, 17.3, 18), Linux Red Hat Enterprise (6.0, 7.0), Linux SUSE (13.2, 42.1), Linux Ubuntu (12.04, 14.04, 15.10, 16.04, 16.10), OS macOS 10.12 Sierra, OS X 10.10 Yosemite, OS X 10.11 El Capitan, UNIX, Windows 10 todas as edições de 32 e 64 bits (excluindo o RT para tablets), Windows 7 todas as edições de 32 e 64 bits, Windows 8/8.1 todas as edições de 32 e 64 bits (excluindo o RT para tablets), Windows Vista todas as edições de 32 bits (Home Basic, Premium, Professional, etc.), Windows XP SP3 edições de 32 bits (XP Home, XP Pro, etc.)	Catálogo Pág. 4
Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo	2 hosts USB 2.0 de alta velocidade; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX; Pacote de integração de hardware	Catálogo Pág. 4
Interface de conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	ok	Catálogo Pág. 4
Capacidade de Operação em Rede	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	ok	Catálogo Pág. 4
Impressão Segura	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Sim	Manual do usuário - Pág 64 a 66
MÍDIAS			
Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Bandeja 1: A4, RA4, A5, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, A6, 16K, envelopes (B5, C5 ISO, C6, DL ISO); Personalizado: 76 x 127 a 216 x 356 mm; Bandeja 2: A4, A5, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, A6, 16K; Personalizado: 102 x 148 a 216 x 297 mm;	Catálogo Pág. 4
Gramaturas de papel	De 65 – 160 g/m ² , no mínimo.	Bandeja 1: 60 a 220 g/m ² (papel comum), 105 a 220 g/m ² (papel brilhante); Bandeja 2: 60 a 220 g/m ² (papel comum), 105 a 220 g/m ² (papel brilhante);	Catálogo Pág. 4
Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Papel (comum, leve, vegetal, reciclado, média gramagem, alta gramagem, média gramagem brilhante, alta gramagem brilhante, extra gramagem, extra gramagem brilhante, cartolina, cartão brilhante) transparência a cores, etiquetas, timbrado, envelope, pré-impresso, perfurado, colorido, áspero, película opaca, definido pelo usuário	Catálogo Pág. 4

Capacidade de papel nas bandejas de entrada	250 folhas, no mínimo	Bandeja multiuso para 100 folhas, bandeja 2 de entrada para 550 folhas	Catálogo Pág. 4
Capacidade e tipo do Processador Automático de Documentos	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	ADF com capacidade para 100 folhas com digitalização de frente e verso em única passagem	Catálogo Pág. 2
Capacidade de saída de papel	100 folhas, no mínimo.	Padrão: Escaninho de saída 250 folhas,	Catálogo Pág. 4
IMPRESSÃO			
Velocidade de Impressão	30 PPM (Carta), no mínimo.	A4: Até 38 ppm Preto; Até 38 ppm Cor; Frente e verso: Até 38 ipm Preto; Até 38 ipm Cor;	Catálogo Pág. 4
Resolução de Impressão	600x600 dpi, no mínimo.	Preto (Melhor) Até 1200 x 1200 dpi; Preto (normal) Até 600 x 600 dpi; Preto (linhas finas) Até 1200 x 1200 dpi Cor (Melhor): Até 1200 x 1200 dpi; Color (normal): Até 600 x 600 dpi; Color (fine lines): Até 1200 x 1200 dpi	Catálogo Pág. 4
Impressão da Primeira Página/Cópia	Desejável em até, no máximo, 15 segundos.	Saída da primeira página: Em até 5,9 segundos Preto; Em até 6,9 segundos Cor;	Catálogo Pág. 4
Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado.	ok	Catálogo Pág. 4
CÓPIA			
Velocidade de Cópia	30 CPM (A4), no mínimo.	Preto (ISO): Até 38 cpm; Cor (ISO): Até 38 com	Catálogo Pág. 4
Resolução de Cópia	600x600 dpi, no mínimo.	Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi	Catálogo Pág. 4
Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm)	Base plana: 216 x 356 mm	Catálogo Pág. 4
Indicador quantidade	01-99 cópias	Até 9999 cópias	Catálogo Pág. 4
Redução/ampliação (Faixas de Zoom)	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	25 até 400%	Catálogo Pág. 4
DIGITALIZAÇÃO			
Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos;	Catálogo Pág. 4
Velocidade de Digitalização	30 IPM, no mínimo	Até 45 ppm/64 ipm (preto e branco), até 45 ppm/58 ipm (cores)	Catálogo Pág. 4
Resolução Óptica	600 dpi, no mínimo.	Hardware: Até 600 x 600 dpi; Ótica: Até 600 ppp	Catálogo Pág. 4
Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm).	Base plana: 216 x 356 mm	Catálogo Pág. 4
Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF e PDF/A Pesquisável (OCR embarcado), no mínimo	Envio digital: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Imprimir de USB de fácil acesso: PDF, PS,	Catálogo Pág. 4

		Arquivos prontos para impressão (.prn, .pcl, .cht)	
Funções de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), e-mail, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Digitalizar para email; Salvar em pasta de rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Enviar para fax na Internet; Catálogo local de endereços	Catálogo Pág. 4
ENERGIA E OPERAÇÃO			
Alimentação	AC 100 a 240 V (ver obs. 6)	tensão de entrada: 200 a 240 VCA,	Catálogo Pág. 4
Certificações	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Qualificação ENERGY STAR®; EPEAT® Silver	Catálogo Pág. 4
Meio Ambiente	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	ok	Manual do usuário - Pág 151
Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante.	ok	Declarado pelo licitante

CARACTERÍSTICAS	Multifuncional Corporativa A3 Policromática	E78330z	
FUNÇÕES			
Impressão	Sim	Sim	Catálogo - Pág 4
Cópia	Sim	Sim	Catálogo - Pág 4
Digitalização	Sim	Sim	Catálogo - Pág 4
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO			
Tecnologia de Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente	Laser	Catálogo - Pág 4
Modos de Cor	Modo Policromático	4 (1 de cada, preto, ciano, magenta, amarelo)	Catálogo - Pág 4
Painel Operacional	Painel operacional tátil de LCD de 7" ou superior	Tela de toque funcional com 9,0 pol.	Catálogo - Pág 4
Processador	1 GHz, no mínimo	1,2 GHz	Catálogo - Pág 4
Memória Interna Volátil	2 GB, no mínimo	Padrão: 8 GB;	Catálogo - Pág 4
HD Interno	320 GB, no mínimo	Disco rígido: Dois discos rígidos padrão HP seguros de alto desempenho e 500 GB integrado, total de 1000 GB;	Catálogo - Pág 4
Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	HP PCL 5c, HP PCL 6, emulação PostScript HP de nível 3, PDF (v 1.7), compatível com AirPrint™	Catálogo - Pág 4
Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível, no mínimo, com: Windows 7, 8.1, 10 e superior, Windows Server 2016 e superior, Linux e MacOS 10 e 11.	Cliente para Windows (32/64 bits): Win10, Win8.1, Win7 Starter Edition SP1, UPD Win7 Ultimate; Sistemas móveis: iOS, Android; Apple® macOS High Sierra v10.13, Apple® macOS Mojave v10.14, Mac: Apple® macOS Catalina v10.15, Linux	Catálogo - Pág 4
Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0, no mínimo.	2 host USB 2.0 de alta velocidade; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 pocket de integração de hardware	Catálogo - Pág 4
Interface de conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB, no mínimo.	ok	Catálogo - Pág 4

simpres.com.br

Capacidade de Operação em Rede	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	ok	Catálogo - Pág 4
Impressão Segura	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	ok	Manual do Usuário - Páginas 83 a 85
MÍDIAS			
Tamanhos de papel	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta, no mínimo	Bandeja 1: A3, A4, A4R, A5, A5R, A6, Ra4, B4 (JIS), B5 (JIS), B6 (JIS), Ofício, 8K, 16k, Cartão postal, Cartão postal D (JIS), Envelope B5, Envelope C5, Envelope C6, Envelope DL; Bandeja 2: A4, A4R, A5, Ra4, B4 (JIS), B5 (JIS), Ofício, 16k; Bandeja 3: A3, A4, A4R, A5, Ra3, Ra4, B4 (JIS), B5 (JIS), Ofício, 8K, 16k	Catálogo - Pág 5
Gramaturas de papel	De 65 – 216 g/m ² , no mínimo.	Bandeja 1: 60 a 175 g/m ² ; Bandejas 2, 3: 60 a 220 g/m ²	Catálogo - Pág 5
Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão.	Comum, HP EcoEFICIENT, fosco HP 90g, baixa gramatura 60-74g, sulfite, reciclado, fosco HP 105g, fosco HP 120g, brilhante suave HP 120g, brilhante HP 120g, média gramatura 96-110g, alta gramatura 111-130g, brilhante média gramatura 96-110g, brilhante alta gramatura 111-130g, fosco HP 150g, brilhante HP 150g, gramatura extra 131-175g, brilhante gramatura extra 131-175g, fosco HP 200g, cartolina 176-220g, etiquetas, papel timbrado, envelope, pré-impresso, pré-perfurado, colorido	Catálogo - Pág 5
Capacidade de papel nas bandejas de entrada	1000 folhas, no mínimo	Bandeja multiuso para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 520 folhas	Catálogo - Pág 5
Capacidade e tipo do Processador Automático de Documentos	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas, no mínimo.	Padrão, 250 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim	Catálogo - Pág 5
Capacidade de saída de papel	250 folhas, no mínimo.	Padrão: Bandeja de saída para 500 folhas com a face para baixo; Até 500 folhas Padrão	Catálogo - Pág 5
IMPRESSÃO			
Velocidade de Impressão	30 PPM (Carta), no mínimo.	Carta: Até 30 ppm Preto; Até 30 ppm Cor; A4: Até 30 ppm Preto; Até 30 ppm Cor;	Catálogo - Pág 4
Resolução de Impressão	1.200x600 dpi, no mínimo.	Preto (Melhor) Até 1200 x 1200 dpi; Preto (normal) Até 1200 x 1200 dpi Cor (Melhor): Até 1200 x 1200 dpi	Catálogo - Pág 4
Impressão da Primeira Página/Cópia	Desejável em até, no máximo, 10 segundos	Saída da primeira página Carta: Em até 8,9 segundos Preto; Em até 11,1 segundos Cor; Saída da primeira página A4: Em até 8,9 segundos Preto; Em até 11,1 segundos Cor;	Catálogo - Pág 4

Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado.	Frente e verso Carta: Até 21 ipm Preto; Até 21 ipm Cor; Frente e verso A4: Até 21 ipm Preto; Até 21 ipm Cor	Catálogo - Pág 4
CÓPIA			
Velocidade de Cópia	30 CPM (A4), no mínimo.	Carta: Up to 30 cpm Preto; Up to 30 cpm Cor; A4: Até 30 cpm Preto; Até 30 cpm Cor;	Catálogo - Pág 4
Resolução de Cópia	600x600 dpi, no mínimo.	Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi	Catálogo - Pág 4
Tamanho do original	Até A3 (297x420 mm).	Base plana: 297 x 432 mm	Catálogo - Pág 4
Indicador quantidade	01-999 cópias	Até 9999 cópias	Catálogo - Pág 4
Redução/ampliação (Faixas de Zoom)	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	25 até 400%	Catálogo - Pág 4
DIGITALIZAÇÃO			
Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos	Catálogo - Pág 4
Velocidade de Digitalização	60 IPM, no mínimo.	Até 120 ppm/240 ipm (preto e branco), até 120 ppm/240 ipm (cores)	Catálogo - Pág 4
Resolução Óptica	600 dpi, no mínimo.	Hardware: Até 600 x 600 dpi; Ótica: Até 600 x 600 dpi	Catálogo - Pág 4
Área de digitalização	Até A3 (297x420 mm).	Base plana: 297 x 432 mm	Catálogo - Pág 4
Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF/A (single/multi page) e PDF/A Pesquisável (OCR embarcado), no mínimo	Envio digital: PDF, PDF alta compressão, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Digitalizar para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, TEXTO (OCR), TEXTO Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF pesquisável/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR); Imprimir de USB de fácil acesso: PDF, PS, arquivos prontos para impressão (.prn, .pcl, .cht)	Catálogo - Pág 4
Funções de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta (SMB), e-mail, FTP e mídia USB, no mínimo. Desejável suportar TWAIN/WIA.	Digitalizar para e-mail; Salvar em pasta de rede; Salvar em unidade USB; Enviar para SharePoint; Enviar para FTP; Enviar para sFTP; Enviar para fax na LAN; Enviar para fax na Internet; Catálogo local de endereços; SMTP sobre SSL;	Catálogo - Pág 4
ENERGIA E OPERAÇÃO			
Alimentação	AC 100 a 240 V (ver obs. 6)	10 a 127 VCA (+/-10%)	Catálogo - Pág 5
Certificações	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Com certificação Energy Star Sim	Catálogo - Pág 5
Meio Ambiente	Deve possuir modos de economia de energia. Desejável possuir modo de economia de toner ou recurso similar	ok	Manual do Usuário - Página 184
Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante	ok	Declarado pelo licitante

CARACTERÍSTICAS	Impressora Multifuncional de Grandes Formatos e Documentos Técnicos – Policromática	T2600	
FUNÇÕES			
Impressão	Sim	Sim	Catálogo Pág. 1 - Título MFP
Cópia	Sim	Sim	Catálogo Pág. 1 - Título MFP
Digitalização	Sim	Sim	Catálogo Pág. 1 - Título MFP
TECNOLOGIA			
Método de Impressão	Jato de Tinta, Jato de Tinta Térmica ou equivalente	Jato de Tinta Térmico HP	Catálogo Pág. 2
Linguagens de Impressão	Compatível com linguagens PostScript3 e/ou GARO e/ou HP-GL Series, no mínimo.	Impressora PostScript: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4	Catálogo Pág. 2
Tamanho da Boca	914 mm (ou 36"), no mínimo.	Tamanho da folha 210 x 279 a 914 x 1219 mm Roll size 279 a 914 mm	Catálogo Pág. 2
Precisão da linha	± 0,1% (ou menos)	±0,1%	Catálogo Pág. 2
Memória Virtual	256 MB, no mínimo.	128 GB (processamento de arquivo)	Catálogo Pág. 2
Disco Rígido	250 GB, no mínimo.	500 GB com autocriptografia	Catálogo Pág. 2
Interfaces Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0, no mínimo.	Gigabit Ethernet (1000Base-T); Porta de host USB Type-A	DetailSpec - Pág. 2
Operação em Rede	Compatível com gerenciamento e operação em rede.	ok	Catálogo Pág. 2
Protocolos	TCP/IP, no mínimo.	TCP/IP,	Catálogo Pág. 2
Sistemas Operacionais	Compatível com sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 e superior, Windows Server 2016 e superior, e MacOS10 e 11 e superior, no mínimo.	ok	https://support.hp.com/br-pt/drivers/selfservice/hp-designjet-t2600-multifunction-printer-series/26285320
MÍDIAS			
Alimentação de mídias	Alimentação Manual e por Rolo	Alimentação de folhas, alimentação de rolo de carregamento frontal	Catálogo Pág. 2
Tamanho de mídias	Rolo até 914 mm (largura) e folhas até A0, no mínimo.	Tamanho da folha 210 x 279 a 914 x 1219 mm Roll size 279 a 914 mm	Catálogo Pág. 2
Tipos de Mídia	Papel Comum e Papel Revestido, no mínimo (desejável suportar papéis especiais).	Papel comum e revestido (comum, revestido, revestido de alta gramatura, super-revestido de alta gramatura e fosco, colorido), papel técnico (vegetal, translúcido, velino), película (transparente, fosca, poliéster), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semi-brilhante, fosco, alto brilho), retro-iluminado, autoadesivo (adesivo em ambos os lados, papel para interiores, polipropileno e vinil)	DetailSpec - Pág. 2

IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO			
Margens de Impressão	Todos os lados: 5 mm (no mínimo) ou 0 mm para impressão sem borda	Rollo: 3 x 3 x 3 x 3 mm (0,12 x 0,12 x 0,12 x 0,12 pol.) Folha: 3 x 22 x 3 x 3 mm (0,12 x 0,87 x 0,12 x 0,12 pol.)	Catálogo - Pág. 2
Velocidade de Impressão	01 PPM (A0 em modo normal), no mínimo	Velocidade de impressão 180 A1/h, 19,3 s/A1	Catálogo - Pág. 2
Comprimento de Impressão	Desejável, no mínimo, 15 m para rolo e, no mínimo, 1,5 m para folha cortada.	ok	
Resolução Máxima de Impressão	1.200x1.200 dpi, no mínimo.	Até 2400 x 1200 dpi otimizados	Catálogo - Pág. 2
Velocidade de digitalização	Desejável velocidade ≥ 100 mm/s ou 4 pol/s (em modo tons de cinza ou monocromático normal), no mínimo.	Digitalizar: Até 7,62 cm/s (cor, 200 dpi), até 25,4 cm/s (escala de cinza, 200 dpi); Copiar: Até 15,24 cm/s (cor, 200 dpi), até 25,4 cm/s (escala de cinza, 200 dpi);	DetailSPec - Pág. 8
Máxima digitalização	Até 914 mm de largura.	ok	
Resolução Óptica	600 dpi, no mínimo	Resolução de digitalização, óptica Até 600 ppp	DetailSPec - Pág. 2
ENERGIA			
Alimentação Energia	100-240 V (acompanhado de transformador, se necessário).	Tensão de entrada (regulagem automática) 100-240V (±10%),	Catálogo - Pág. 2
Economia de Energia	Desejável possuir certificação EnergyStar®.	ENERGY STAR,	Catálogo - Pág. 2
Acessórios e consumíveis	Deve possuir recipientes para saída de mídia, base (ou pedestal) e função de corte de mídia. Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório devem ser originais do fabricante.	empilhador de saída de 100 páginas integrado, bandeja de materiais de impressão, cortador horizontal automático	Catálogo - Pág. 2

2. SISTEMA PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS: SIMPRESS UX: <https://ux.simpres.com.br/>

3. SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES: nddPrint 360 (Accounting + Cotas + Políticas + Releaser + MPS)

4. MONITORAMENTO: HP SDS E SIMPRESS ON SITE

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

Nome do Representante: Daniela Diniz Lima
Cargo/Função: Gerente de Contas CPF: 023.647.714-55 RG: 2.168.957 SSP/PB
Endereço: Q SIG Quadra 01 NR 985, sala especial 149, 150, 151, 152 e 153, 1º pavimento, Setor de Indústrias Gráficas - Brasília/DF, CEP 70610-410
Contato/ Telefone: (61) 99274-5413
E-mail: ddlima@simpres.com.br / comercialunidadebrasil@simpres.com.br
Banco/Agência/Conta Corrente: BANCO DO BRASIL Agência:3400-2 C/C: 105457-0

Dados do Representante para assinatura do contrato:

Nome: VITTORIO DANESI
Endereço: Alameda Ásia, nº 164 Andar 2 - Polo Empresarial CEP: 06.543-312 Cidade: Santana de Parnaíba UF: SP
CPF/MF: 008.292.718-99 Cargo/Função: DIRETOR PRESIDENTE
Cart. ident. Nº: RNE nº W331048-5 Expedido por: CGPI/DIREX/DPF
Naturalidade: ITÁLIA (PAÍS) Nacionalidade: ITALIANO

Nome: FERNANDO JOSÉ COUTINHO MARTINS
Endereço: Alameda Ásia, nº 164 Andar 2 - Polo Empresarial CEP: 06.543-312 Cidade: Santana de Parnaíba UF: SP
CPF/MF: 159.187.768-77 Cargo/Função: DIRETOR FINANCEIRO
Cart. Ident nº: 22.624.047-2 Expedido por: SSP-SP
Naturalidade: Barretos-SP Nacionalidade: Brasileira

Canais de atendimento: <https://ux.simpres.com.br/>

O Portal Simpres UX (User eXperience) é uma plataforma criada exclusivamente para que você faça a gestão do seu contrato com a Simpres de forma prática, estratégica e transparente.

Abertura de chamados/Acompanhamento dos chamados no suíte de Gestão.



The image shows the login page of the Simpress UX portal. The page has a light blue background with colorful geometric shapes in the corners. On the left, there is a 'User experience SIMPRESS UX' logo and a 'BEM-VINDO!' (Welcome!) message. Below the message, it states that the Portal Simpress UX is a platform created exclusively for contract management with Simpress in a practical, strategic, and transparent way. It also provides contact information for the call center (option 6, number 11 2103-9753) and a link to the Portal Service Desk or Suite Gestor. On the right, there is a 'LOGIN' section with input fields for 'E-MAIL' and 'SENHA' (Password). Below the password field is a link 'ESQUECI MINHA SENHA' (I forgot my password). A blue 'ENTRAR' (Enter) button is positioned below the login fields. At the bottom of the login section, there is a link for users who do not have a login: 'Não possui um login? Cadastre-se aqui!' (Don't have a login? Register here!).

**User experience
SIMPRESS UX**

BEM-VINDO!

O Portal Simpress UX (User eXperience) é uma plataforma criada exclusivamente para que você faça a **gestão do seu contrato** com a Simpress de forma prática, estratégica e transparente.

Tem alguma dúvida?
Entre em contato com o call center pela **opção 6** do número (11) 2103-9753.

Já possui acesso no **Portal Service Desk** ou **Suite Gestor**? Então [clique aqui](#).

LOGIN

E-MAIL

SENHA

[ESQUECI MINHA SENHA](#)

ENTRAR

Não possui um login? [Cadastre-se aqui!](#)

DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos todos os custos, diretos e indiretos, para perfeita execução dos serviços, inclusive despesas com eventuais projetos, materiais, mão-de-obra, especializada ou não, cadastros dos serviços executados, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, transportes, cargas e descargas em geral, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, encargos e custos financeiros, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto da licitação, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL.

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante. Possuímos condições de realização do objeto o tocante ao atendimento presencial nas localidades da IPHAN. onde os serviços serão prestados conforme critérios de qualidade de serviços constates do Edital, Termo de Referência e seus anexos; atendemos a todas as exigências técnicas. Prazos de entrega e quantidades constantes do Edital, seus anexos e respostas de esclarecimentos.

Conhecemos as condições locais para execução do objeto, e temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante. Declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Atendemos integralmente a todas as exigências do edital e seus anexos.

Declaramos que assumimos total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa e que a SIMPRESS COMÉRCIO,

simpres.com.br

LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, possui e mantém escritório em Brasília, no endereço SIG, Quadra 1, Lotes 985 a 1055, sala 152 - Setor Industrial.

DECLARAMOS ainda, que nos responsabilizamos pelo recolhimento dos resíduos sólidos e rejeitos, inclusive cartuchos de toners vazios e quaisquer outros oriundos da execução do objeto desta contratação, em atenção a Lei 12.305, de 12 agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos e da Lei nº 5.418, de 24 de novembro de 2014, que dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos. Ainda sobre os aspectos ambientais, DECLARAMOS que será de nossa responsabilidade remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade. E que será de nossa responsabilidade, realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possa promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta, conforme estabelece a política de logística reversa constante do art. 33 da Lei nº 12.305/2010. O descarte deverá ser evidenciado através de documentação comprobatória de descarte ou destinação ambientalmente correta das peças/consumíveis.

Brasília, 03 de janeiro de 2023.

SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº. 07.432.517/0001-07
Nome: DANIELA DINIZ LIMA
CPF Nº 023.647.714-55 RG: 2.168.957 SSP/PB
E-mail: ddlima@simpres.com.br