



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RORAIMA

AVISO DE DISPENSA Nº 01/2022

(Processo Administrativo nº 08676.002428/2022-70)

Torna-se público que a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Roraima, por intermédio da Seção de Licitações, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 19/08/2022

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

Horário da Fase de Lances: 08:00h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, **com fornecimento de papel**), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão na Sede da Polícia Rodoviária Federal em Roraima, em suas Delegacias e Unidades Operacionais da Polícia Rodoviária Federal, localizados no estado de Roraima, conforme as condições e especificações constantes neste instrumento. serviços de outsourcing de impressão (Tecnologia da Informação e Comunicação), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em item único, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta, conforme descrito abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO*	CATMAT	QUANTIDADE MÊS	QUANTIDADE ANUAL	Unidade.	PREÇO UNIT ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	Outsourcing de impressão Franquia (60%)	26824	5.000	60.000	und	R\$ 0,19	R\$ 11.400,00
2	Impressão monocromática (excedente)	26662	3.333	40.000	und	R\$ 0,33	R\$ 13.200,00
Valor Total							R\$ 24.600,00

1.2.1. O fornecedor deverá enviar a proposta para todos os itens que compõem o lote.

1.2.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/>

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de

mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

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

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

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

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

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

- 3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.10. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).
- 3.10.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.
- 3.10.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;
- 3.10.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.
- 3.10.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. **FASE DE LANCES**

- 4.1. A partir das **8:00h** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é R\$ 1,00.
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

- 5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

8.1. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010. (Critérios e práticas de sustentabilidade).

8.2. Identificar existência de novas metodologias, soluções ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, com menor impacto ambiental negativo no uso de produtos e serviços, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

8.3. Demonstrar os resultados pretendidos e alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como de melhoria da qualidade de produtos/serviços oferecidos à Administração.

8.4. Oferecer ao mercado produtos e serviços sustentáveis, como regra geral.

8.5. São considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

- a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia e outros recursos naturais;
- d) Reduzir o consumo e evitar desperdício de materiais;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção de bens e equipamentos e estímulo de serviços sustentáveis;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- h) Considerar medidas para minimizar a geração de resíduos e rejeitos e prever sua destinação ambiental adequada;
- i) Adotar normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas.

9. **SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 9.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada

judicialmente.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, reduz a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

9.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 10.13.1. ANEXO I – Documentação Exigida para Habilitação;
- 10.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;
- 10.13.3. ANEXO III - Especificações Técnicas;
- 10.13.4. ANEXO IV - Locais de Instalação.

11. **DO FORO**

11.1. As questões decorrentes da execução do objeto deste Aviso de Dispensa Eletrônica, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

FELIPO JESUS MEDEIROS
Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Roraima

PRF

Documento assinado eletronicamente por **FELIPO JESUS MEDEIROS, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Roraima**, em 16/08/2022, às 18:13, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **43146738** e o código CRC **F1AB4565**.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RORAIMA

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

1.1. Para a consulta de empresa pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

1.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

1.3.2. A empresa será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

1.4. Constatada a existência de sanção, a empresa será inabilitada por falta de condição de participação.

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

2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação da empresa será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

2.2. É dever da empresa atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da

proposta, a respectiva documentação atualizada.

2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da empresa, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Anexo e já apresentados, a empresa será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas)** horas, sob pena de inabilitação.

4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

6. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de empresa matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7. Ressalvado a documentação que se encontra no SICAF, as empresas deverão encaminhar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.6.1. Caso a empresa seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG=	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
	<u>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</u>

SG=	<u>Ativo Total</u>
	<u>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</u>

LC=	<u>Ativo Circulante</u>
	<u>Passivo Circulante</u>

10.5.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Apresentação do Comprovante da Autorização de Exploração de Serviços de Comunicação Multimídia (SCM) expedida pela ANATEL, conforme Resolução ANATEL nº 614/2013 ou da norma que a tenha sucedido.

11.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

11.2.2. Será exigido que a empresa comprove capacidade técnica na execução dos serviços objeto deste certame. Assim, devem apresentar, no ato da habilitação, os seguintes documentos:

a) atestado de capacidade técnica, comprovando que a empresa já executou, em alguma empresa ou órgão, os serviços presentes no objeto desta dispensa ou similar, na quantidade mínima correspondente a 25% do quantitativo total dos objetos desta dispensa, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

b) documento comprovando a estrutura e rota do link de dados instalado.

11.2.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

11.2.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa.

11.2.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.2.6. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.3. A empresa 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.

11.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a empresa qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências deste documento.

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

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

PRF

Documento assinado eletronicamente por **NATANIE RODRIGUES SANTIAGO MARINHO**, **Servidor(a) Administrativo(a)**, em 16/08/2022, às 18:01, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **43147749** e o código CRC **79A64AA7**.



Referência: Processo nº 08676.002428/2022-70



SEI nº 43147749



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM RORAIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestar serviços de TI para a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Roraima, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, **com fornecimento de papel**), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão na Sede da Polícia Rodoviária Federal em Roraima, em suas Delegacias e Unidades Operacionais da Polícia Rodoviária Federal, localizados no estado de Roraima, conforme as condições e especificações constantes neste instrumento.

ITEM	SERVIÇO	Quantidade mensal	Quantidade anual	Custo por impressão	Valor Unitário de Referência (Conforme Portaria 449/2021 MJSP)	Valor Total Estimado
01	Outsourcing de impressão Franquia (60%)	5.000	60.000	R\$ 0,19	R\$ 11.400,00	R\$ 11.400,00
02	Outsourcing de impressão Excedente (40%)	3.333	40.000	R\$ 0,33	R\$ 13.200,00	R\$ 13.200,00
03	Total estimado de Impressões monocromáticas	***	100.000	***	R\$ 24.600,00	R\$ 24.600,00
TOTAL ESTIMADO						R\$ 24.600,00
(Vinte e quatro mil e seiscentos reais)						

FRANQUIA - é uma valor fixo mensal a ser pago à CONTRATADA, independentemente de sua utilização ou não. Conforme Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, trata-se de um valor fixo mensal, na qual a amortização recai sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato.

1.1.1. EXCEDENTE - valor a ser pago a CONTRATADA, calculado com base no número de páginas impressas que ultrapassarem o valor determinado na franquia.

1.2. Conforme o Manual de Boas Práticas (SEI 43124903), a franquia de páginas por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão, deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento.

1.3. O valor da proposta deverá ser individualizado para impressões monocromáticas, bem como o valor das páginas excedentes.

1.4. Considerando que a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, de acordo com o Manual de Boas Práticas (SEI nº 43124903), **o valor da impressão EXCEDENTE deverá ser inferior ao valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.**

1.5. As impressões excedentes são impostas na presente contratação de modo a resguardar a CONTRATANTE, diante de eventuais aumentos de demandas, de modo que diante de tal necessidade, não ficasse descoberta contratualmente. Contudo, há de se parametrizar o valor das impressões excedentes, a fim de evitar o conhecido “**jogo de planilha**”, prática esta notoriamente repelida pelo Tribunal de Contas da União.

1.6. De modo a combater tal prática, estabelece-se como critério a delimitação do valor a ser ofertado para as impressões excedentes a franquia, de modo que este valor não seja reduzido a mínimo, possibilitando ao licitante estabelecer valores mais altos à franquia, já que o vencedor será aquele que oferecer proposta mais vantajosa ao grupo.

Descrição	Valor unitário (R\$) Franquia	Impressão excedente valor mínimo (R\$)	Impressão excedente valor máximo (R\$)
Impressão monocromática	0,	0,	0,

1.7. A proposta deverá ser apresentada com base no modelo constado do **Anexo I do TR - Proposta de Preço (43124908)**, considerando os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

1.8. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a execução do objeto.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com base no art. 16 da [Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014](#), que dispõe sobre o processo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, denota-se que a presente contratação está em harmonia com o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC 2020-2022** (SEI nº **43124900**), de acordo com o Objetivo Estratégico OE02 - Garantir a alocação de recursos alinhada à execução da estratégia institucional, baseados nas melhores práticas.

2.2. A contratação preferencial dos serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, visa reduzir custos, eliminar desperdícios e transtornos com a gestão de impressões realizadas nas diversas áreas da Polícia Rodoviária Federal. Por mais que a Administração Pública disponha de eficientes instrumentos de contratação, dentre os quais, o Pregão e as Adesões de Registro de Preços, é certo ainda não ser capaz de competir em condições de igualdade com a versatilidade e agilidade de empresas especializadas no que tange à reposição de suprimentos e manutenção dos equipamentos de impressão. Ressalte-se os longos períodos de inoperância em função da falta de consumíveis e/ou peças de reposição, bem como o elevado custo inicial associado ao alto grau de depreciação, praticamente inviabilizam, a aquisição destes equipamentos.

2.3. Vale ressaltar ainda que as diversas unidades que compõem a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Roraima necessitam constantemente digitalizar documentos em quantidade cada vez maior, sendo que esses processos, realizados por meio digital, geram economia com gastos de papel, reduz custo de armazenagem, otimiza processos, provê agilidade na localização de documentos, além de possibilitar a difusão da informação e o trâmite de processos de forma mais célere.

2.4. Com a implementação e o uso efetivo do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na Polícia Rodoviária Federal, as demandas por impressões e digitalizações foram significativamente alteradas em quantidade, necessitando de uma readequação a esta nova realidade adotada pelo Departamento.

2.5. Com a contratação de um único item, buscar-se-á economia em decorrência do maior volume de impressão em oposição a contratação individualizada, considerando que o custo pelo fornecimento de equipamentos que tenham baixo volume de impressão aumenta de forma desproporcional. A economicidade da contratação em item único também é constatada a medida que tende a reduzir os custos operacionais para prestação dos serviços. A Administração passará a ter controle total das impressões através de relatórios que informam qual documento é impresso e qual usuário solicitou a impressão, com informações gerenciais em tempo real. Com o controle de todo parque de impressões, há uma redução de custos por página impressa, reduzindo gastos desnecessários (impressão de documentos pessoais, de documentos perdidos, entre outros), de gastos com manutenção, com suprimentos e atualizações.

2.6. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO:

2.6.1. Significativa redução do custo total de disponibilização de sistema de impressão, cópia e digitalização aos servidores da PRF;

2.6.2. Atendimento completo das demandas de serviços de impressão, *scanner*, cópia e correlatos, necessários por parte das unidades da PRF, provendo maior prestação, desempenho e economicidade para o órgão, revertendo-se em maior produtividade para os usuários internos e externos;

2.6.3. Gestão completa dos serviços existentes e quantitativos demandados, proporcionando otimização de recursos tecnológicos e segurança das informações (impressão sigilosa);

2.6.4. Aumento do grau de satisfação dos usuários como produto da eficiência administrativa e operacional das áreas de TI envolvidas.

2.7. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI 2020-2028	Id	DIRETRIZES
OE1: Investir em soluções tecnológicas inovadoras, seguras, inteligentes, integradas e articuladas com as áreas de negócio	D1	Promover a governança de TIC baseada em boas práticas.
	D2	Buscar excelência, inovação e criatividade na gestão.
	D3	Garantir que as propostas orçamentárias de TIC sejam elaboradas com base em planejamento e alinhadas com os objetivos do negócio.
OE2: Garantir alocação de recursos alinhada a execução da estratégia institucional.	D4	Estabelecer, gerir, incentivar e manter políticas públicas por meio digital.
	D7	Implantar uma gestão transparente e participativa.
OE7: Fortalecer a cooperação e integração buscando o desenvolvimento e inovação da segurança pública	D9	Proporcionar um ambiente de trabalho atrativo e motivador na área de TIC

2.8. RESULTADOS ESPERADOS:

2.8.1. Possuir cobertura de solução de impressão, cópia e digitalização para os próximos anos.

2.8.2. Alta disponibilidade para o ambiente de impressão, cópia e digitalização.

2.8.3. Reduzir os custos do departamento com a diminuição da quantidade de equipamentos necessários e de impressões realizadas, adequando a nova realidade após a adoção do SEI.

2.8.4. Possuir um parque homogêneo de equipamentos eliminando atrasos e custos com demandas para solução de chamados nesta seara.

2.8.5. Agregar qualidade, segurança e escalabilidade à solução empregada na PRF.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços especificados no presente instrumento são de natureza comum, amplamente difundidos no mercado, perfeitamente caracterizados neste Termo de Referência, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações regulamentadas por legislação vigente e usuais do mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 2.271, de 1997](#), constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, em regime de comodato, o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste termo, nos locais determinados, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e acessórios (**inclusive papel**) necessários a ligação, tais como estabilizadores e transformadores.

4.2. Os modelos de equipamentos ofertados para cada item desse edital deverão ser o mesmo para todas as localidades.

4.3. Os equipamentos devem ser **novos em linha de produção, de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados**, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso. Tal solicitação é alicerçada pelo descrito no Manual de Boas Práticas (SEI nº 43124903).

"1.8 - Recomenda-se que a vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e, consequentemente, a redução dos custos unitários por página".

4.3.1. Com a exigência descrita, deseja-se impedir que a CONTRATADA forneça equipamentos em final da vida útil, pois mesmo que seja responsabilidade da CONTRATADA sua manutenção, não é interesse da Administração que os equipamentos apresentem defeitos constantes, resultando em períodos de indisponibilidade que causam prejuízos ao serviço administrativo.

4.4. A CONTRATADA deverá, nos termos do Edital e de sua proposta, instalar os equipamentos, oferecer assistência técnica preventiva e corretiva, fazer treinamento inicial dos usuários, repor as peças danificadas, oferecer todos os suprimentos, oferecer um sistema de gerenciamento que possibilite ao fiscal monitorar toda a execução contratual, disponibilizar outras ferramentas que otimizem a realização das tarefas, e atender as demais exigências deste instrumento, do edital e do contrato.

4.5. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados com o modo de impressão duplex (frente e verso automáticos) e modo de cor monocromático/escala de cinza habilitados por padrão. Somente a pedido do representante da CONTRATANTE, e para os equipamentos por ele indicados, é que o modo de impressão duplex e modo de cor monocromático/escala de cinza não estará configurado como padrão.

4.6. A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, 1 conjunto de toner/cartucho reserva por impressora, em cada unidade da Polícia Rodoviária Federal em que o equipamento estiver instalado.

4.6.1. Caso haja mais de uma impressora **igual** instalada na mesma localidade, por motivos de impossibilidade de armazenamento, a CONTRATANTE poderá indicar o número de toner/cartucho reserva a ser mantido em suas dependências.

4.6.2. As trocas de Toners/Cartuchos deverão ser feitas pela equipe técnica da CONTRATANTE, ou por pessoas treinadas por sua equipe técnica, não sendo competência da CONTRATADA fazer tal operação.

4.7. Ao início da vigência contratual será agendada uma reunião entre os gestores da CONTRATANTE e representantes da CONTRATADA para definir:

- a) a ordem de prioridade para instalação dos equipamentos;
- b) identificação dos equipamentos;
- c) customização das configurações dos equipamentos;
- d) requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
- e) implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- f) treinamento dos servidores da CONTRATANTE;
- g) demais assuntos de interesse.

4.7.1. O não cumprimento das etapas deliberadas e ratificadas entre as partes, será interpretada como inexecução contratual e estará sujeita às penalidades previstas em contrato.

4.8. Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.8.1. A Central de Suporte deverá abranger as atividades de abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, solicitação de suprimentos, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

4.8.2. A Central deverá ser acionada através de sistema WEB, e-mail único ou telefone, disponibilizados pela CONTRATADA.

4.8.3. O suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h.

4.9. A CONTRATADA deverá realizar visitas trimestrais para manutenção preventiva dos equipamentos, em horários previamente agendados com o fiscal do contrato.

4.10. A CONTRATADA deverá realizar visitas sempre que os equipamentos de impressão estiverem em desacordo com o presente termo de referencia.

4.10.1. A CONTRATADA deverá substituir o cilindro, o revelador e demais peças de reposição durante a realização das visitas trimestrais preventivas ou sempre que houver necessidade.

4.11. A CONTRATADA deverá remover para sua oficina, por sua conta e risco, qualquer equipamento que não puder ser reparado no local em que estiver instalado e instalar imediatamente neste local outro equipamento similar ou superior.

4.12. Com base na continuidade do serviço público, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes da correção dos defeitos dos equipamentos, excluindo-se as despesas que não forem culpa da CONTRATADA. Entretanto, os indicadores deverão ser cumpridos independente da origem da causa ou culpa do defeito.

4.13. A CONTRATADA irá instruir, durante o atendimento normal de cada chamada, os operadores dos equipamentos no uso dos dispositivos padrões e na correta aplicação dos suprimentos, com vistas a obter melhor qualidade e produtividade.

4.14. A CONTRATADA deverá cumprir o horário de visitas para a execução dos serviços objeto desta contratação, conforme estabelecido pelo Gestor do Contrato.

4.15. Não acarretará adicionais para a CONTRATANTE os serviços que a CONTRATADA eventualmente executar fora dos dias e horas normais de trabalho.

4.16. Os prazos constantes nesse Termo de Referência poderão ser estendidos, mediante solicitação formal da CONTRATADA e anuência expressa da CONTRATANTE, no caso de atendimento as Unidades Operacionais mais distantes da Capital do estado, haja vista eventual dificuldade no deslocamento para cidades no interior.

4.17. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES:

4.17.1. Para o atendimento do acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo, sendo que o não cumprimento de qualquer um dos itens dará direito à CONTRATANTE para aplicar as penalidades associadas, sem prejuízo de quaisquer outras penalidades previstas em Lei, neste Termo de Referência, em Edital e em Contrato.

4.17.2. A Contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços, após a abertura do chamado técnico:

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	META
01	Atendimento de chamado (Manutenção, Mudança de local, Reinstalação de equipamentos, outros) - Chegada ao local de atendimento	Prazo para a Superintendência	01 dia útil
		Prazo para e Unidades operacionais	03 dias úteis
02	Reposição de suprimentos (a exemplo de toners) utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término	Prazo para a Superintendência	01 dia útil
		Prazo para Unidades operacionais	03 dias úteis
03	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão/digitalização em caso de falha	Prazo	60 minutos
04	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva	Prazo para a Superintendência após a chegada ao local do chamado	Sem substituição de peças Com substituição de peças
		Prazo para Unidades operacionais após a chegada ao local do chamado.	Sem substituição de peças Com substituição de peças
05	Substituição provisória do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção, por outro com característica igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, em caso de não recuperação do problema apresentado.	Prazo	Imediato
06	Substituição definitiva de equipamento	Prazo	07 dias úteis
07	Disponibilização de impressora quando requisitada na reserva técnica.	Prazo	07 dias úteis
08	Recolher resíduos provenientes da execução do contrato	Prazo	Data agendada pela CON
09	Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental	Anualmente	Até o último dia útil de fe

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. VIGÊNCIA DO CONTRATO e REAJUSTE

5.1.1. A licitante vencedora do certame assinará contrato com vigência de 12 (doze) meses a contar de sua publicação, podendo ter sua duração prorrogada por iguais períodos, vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 5 anos, nos moldes da lei 14.133, art. 105, inciso II, desde que haja concordância entre as partes, observadas as formalidades legais.

5.1.2. A presente contratação tem caráter continuado devendo, portanto, estender-se por mais de um exercício financeiro, pois caso seja interrompido, pode comprometer a continuidade das atividades do órgão.

5.1.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 124, § 1º da Lei 14.133.

5.1.3.1. O aumento ou supressão poderá ocorrer, simultaneamente, com o número de impressões contratadas e o número de impressoras a serem utilizadas, **mantendo-se o valor da franquia e da impressão por página contratada**.

5.1.4. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante no Pregão Eletrônico ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ocorrida no período, ou outro indicador que o venha a substituir, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida, de modo que $(P \times V)$ signifique o acréscimo/decréscimo de preço decorrente do reajuste.

5.1.5. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

5.1.6. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

5.1.7. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

5.1.8. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA.

5.1.9. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.1.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

5.2. QUANTITATIVO:

5.2.1. Os quantitativos de impressoras monocromáticas e policromáticas que serão necessários para o desenvolver das atividades deste órgão, a fim de início das atividades previstas no contrato esta disposta abaixo:

EQUIPAMENTOS	LOCAIS	QUANTIDADE
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE (TIPO B)	Sede Administrativa da SRPRF-RR, localizada na Av. Professor Diomedes Souto Maior, 764, Bairro São Vicente, Boa Vista/RR.	1
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE (TIPO A)	Sede Administrativa da SRPRF-RR, localizada na Av. Professor Diomedes Souto Maior, 764, Bairro São Vicente, Boa Vista/RR.	4
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE (TIPO A)	Unidade Operacional (UOP) 01-Água Boa, localizada na BR 174, Km 491, Boa Vista/RR.	1

5.2.2. A instalação dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e acessórios necessários a ligação, tais como adaptadores, estabilizadores e transformadores.

5.3. ESPECIFICAÇÕES:

5.3.1. Os equipamentos deverão possuir, **no mínimo**, as especificações técnicas abaixo:

5.3.2. Impressora monocromática tipo A.

Especificação/Requisito	Equipamento multifuncional monocromático A4
impressão a cores	não
tecnologia de impressão	laser, led ou jato de cera
funções	impressão, cópia e digitalização
memória padrão	256 Mb ou superior
impressão frente e verso automática (duplex)	sim
velocidade mínima de impressão monocromática	35 ppm ou superior
resolução de impressão	600 x 600 DPI ou superior
suporte a resolução ótica para cópia e digitalização	600 x 600 DPI ou superior
linguagem de descrição de páginas (PDL)	PCL6
contador de impressão interno	sim
capacidade da bandeja de papel	250 folhas ou superior
cópia sem uso do computador	sim
digitalização com alimentador automático de documentos (ADF)	sim
digitalização colorida e monocromática	sim
digitalização para	computador via caminho de rede (SMB) e USB
formatos de arquivos de digitalização	JPEG, PDF
certificação Energy Star	sim
conectividade Ethernet	100BASE-TX
ciclo mensal recomendado	6.000 folhas ou superior
tipos de papel	comum e reciclado
tamanhos do papel	A4, Carta e Ofício
gramatura do papel	75g à 120 g/m ²
impressão de envelopes	sim
impressão de etiquetas	sim

sistemas operacionais compatíveis	Linux e Microsoft Windows 7, 8, 10 e Server 2012
compatível com gerenciador de impressão	Linux e Microsoft Windows Server 2012
tensão elétrica	110 V ou Bivolt
tomada elétrica	Padrão NBR 14136
Manual em português	sim

Impressora monocromática tipo B.

Especificação/Requisito	Equipamento multifuncional monocromático A4
impressão a cores	não
tecnologia de impressão	laser, led ou Jato de cera
funções	impressão, cópia e digitalização
memória padrão	512 Mb ou superior
impressão frente e verso automática (duplex)	sim
velocidade mínima de impressão monocromática	45 ppm ou superior
resolução de impressão	1200 x 1200 DPI ou superior
suporte a resolução ótica para cópia e digitalização	600 x 600 DPI ou superior
linguagem de descrição de páginas (PDL)	PCL6
contador de impressão interno	sim
capacidade da bandeja de papel	500 folhas ou superior
cópia sem uso do computador	sim
digitalização com alimentador automático de documentos (ADF)	sim
digitalização colorida e monocromática	sim
digitalização para	computador via caminho de rede (SMB) e USB
formatos de arquivos de digitalização	JPEG, PDF
certificação Energy Star	sim
conectividade Ethernet	100BASE-TX
ciclo mensal recomendado	folhas ou superior
tipos de papel	comum e reciclado
tamanhos do papel	A4, Carta e Ofício
gramatura do papel	75g à 120 g/m ²
impressão de envelopes	sim
impressão de etiquetas	sim
sistemas operacionais compatíveis	Linux e Microsoft Windows 7, 8, 10 e Server 2012
compatível com gerenciador de impressão	Linux e Microsoft Windows Server 2012
tensão elétrica	110 V ou Bivolt
tomada elétrica	Padrão NBR 14136
Manual em português	sim

5.3.3. Os equipamentos devem possuir tensão de 110 V ou Bivolt.

5.4. DISTRIBUIÇÃO:

5.4.1. Os locais de entrega, instalação e manutenção on-site dos equipamentos, está descrita no quadro abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	SETOR	TIPO DE EQUIP
Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Roraima	Rua Professor Diomedes, nº 764, São Vicente, Boa Vista/RR. CEP 69.303-450	SEDE	IMPRESSOR
	Unidade Operacional (UOP) 01-Água Boa, localizada na BR 174, Km 491, Boa Vista/RR.	UOP 01	IMPRESSOR

5.5. SISTEMA DE GESTÃO DE HARDWARE:

5.5.1. Possibilitar a configuração da impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados do papel.

5.5.2. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão.

5.5.3. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

- ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.
- filtros por tipo de impressão, modo de impressão (simplex duplex).
- relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias monocromáticas e modo de impressão.
- exportação de dados formatos PDF e Excell.
- informação de custos por impressora.
- possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar acompanhamento.
- permitir agendamento de relatórios por períodos mensal, semanal e diário.
- compatibilidade de uso web com os navegadores IE, Firefox, Chrome ou Safari.

5.5.4. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux, disponibilizados pela CONTRANTE.

5.5.5. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).

- 5.5.6. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP.
- 5.5.7. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.
- 5.5.8. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha).
- 5.5.9. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS.
- 5.5.10. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 5.6. **SISTEMA DE GERENCIAMENTO:**
- 5.6.1. A **Contratada** deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão.
- 5.6.2. O software deve ser instalado nas dependências do órgão. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 5.6.3. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados.
- 5.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema que contemple no mínimo os seguintes requisitos:
- a) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
 - b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
 - c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono) e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
 - d) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
 - e) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
 - f) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica em formato (csv, ods ou xls);
 - g) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
 - h) Realizar inventário automático dos equipamentos ou a partir de varredura com o cadastramento dos IPs;
 - i) Permitir a definição de custos de página impressa por máquina, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
 - j) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 - k) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
 - l) Deve permitir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões;
 - m) Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
 - n) Permitir o gerenciamento das cotas a partir de programação de número de páginas ou programação de depósitos mensais/anuais;
 - o) Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
 - p) Capturar contadores das impressoras automaticamente;
 - q) Permitir a emissão automática de relatórios por e-mail (SMTP);
 - r) Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa da CONTRATADA para evitar a interrupção do serviço prestado.
- 5.6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema e também mensalmente à CONTRATANTE o relatório mensal de faturamento, contendo as seguintes informações:
- a) quantidade de páginas impressas – totais;
 - b) valores totais por tipo de impressões – tipos mono e policromático, por modelo de equipamento;
 - c) valor total da fatura.
- 5.6.6. O sistema da CONTRATADA deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado, avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) Operar através da web (internet e intranet);
 - b) Estar disponível em língua portuguesa;
 - c) Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
 - d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos;
 - e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).
- 5.6.7. O sistema ofertado pela CONTRATADA deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários da CONTRATANTE, além de permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:
- a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
 - b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
 - c) Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
 - d) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
 - e) Instruções básicas para troca de suprimentos;
 - f) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
 - g) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
 - h) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - i) Utilização da impressão através da bandeja manual.
- 5.6.8. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
- a) Atolamento;

- b) Níveis consumíveis;
- c) Tampas de compartimentos abertas;
- d) Falhas de impressão.

5.7. SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:

5.7.1. O serviço de digitalização não poderá, de forma alguma, ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado, pois se trata de recursos próprios dos equipamentos e já estão inclusos na proposta.

5.7.2. A **Contratada** deverá disponibilizar Solução de Captura (digitalização), capaz de executar de forma automática os seguintes recursos:

- a) Classificação automática dos documentos;
- b) Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A, que é normatizado pela ISO);
- c) OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo PDF Searchable (PDF Pesquisável);
- d) Formatos de arquivo (PDF, TIFF, JPEG);
- e) Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

5.7.3. A solução deverá ser atualizada em função de modificações nos sistemas operacionais de servidores e computadores, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

5.7.4. As digitalizações realizadas pelo sistema acima deverão ser processadas nos equipamentos e enviadas, já devidamente tratadas e com OCR a computadores ou pastas de rede de servidores de arquivos do CONTRATANTE.

5.7.5. Visando maior conformidade ao mercado e economicidade à contratação, estabelece-se que a execução do processo de criação de arquivos na extensão PDF poderá ser feita fora dos equipamentos.

5.7.6. Neste caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução composta por software e servidor dedicados à implementação da solução, a qual deverá possuir funcionalidades mínimas que:

- a) Possibilite a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);
- b) Possibilite a digitalização automática em frente e verso;
- c) Possibilite a exclusão páginas em branco quando houver, a eliminação de manchas e o corte automático da imagem;
- d) Possibilite o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos existentes nas imagens, sob uma resolução mínima de 300DPI, com no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto;
- e) Possibilite a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (searchablepdf);
- f) Possibilite o processamento das imagens dos arquivos identificados no monitoramento, otimizando o arquivo digitalizado, de forma a eliminar marcas (“sujeiras”) e ajustar a imagem quando a mesma estiver desalinhada e/ou distorcida pelo processo de captura;
- g) Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, conforme parâmetros de configuração definidos pelo CONTRATANTE; e
- h) Possibilite o monitoramento de pastas e arquivos para identificar os documentos que foram capturados/digitalizados através da rede de equipamentos multifuncionais.

5.8. CAPACITAÇÃO:

5.8.1. A Contratada deverá realizar uma capacitação técnica para até 3 (três) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

5.8.2. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 8 (oito) horas, sendo executada nas dependências da CONTRATANTE, podendo este período ser reduzido à critério dos instrutores.

5.8.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

5.8.4. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

5.8.5. Caso necessário, pode ser disponibilizada a equipe de help desk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*.

5.8.6. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

5.8.7. A capacitação deverá abranger as duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos (voltada aos usuários dos equipamentos) e Capacitação técnica (voltada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato).

5.8.8. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores indicados pela CONTRATANTE.

5.8.9. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual, devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

5.8.10. Deverá ser disponibilizado vídeo explicativo ou esquema sequencial para substituição de cartuchos/toners, além da solução para problemas simples, tais como, travamento de papéis. Estes dispositivos deverão oferecer, ao usuário comum, a possibilidade de resolução dos problemas citados.

5.9. SUPORTE TÉCNICO:

5.9.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

5.9.2. Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

5.9.3. A central poderá ser acionada através de sistema WEB, e-mail único ou telefone, disponibilizados pela CONTRATADA.

5.9.4. O suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h.

5.9.5. A CONTRATADA deverá efetuar as revisões periódicas, de forma preventiva, observando as recomendações do fabricante.

5.9.6. Quando ocorrer uma situação em que seja necessária a manutenção corretiva do equipamento, a CONTRATADA será acionada pela CONTRATANTE, para fins de registro do acionamento.

5.9.7. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultada à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso, e com configuração igual ou superior.

5.9.8. A CONTRATADA deverá efetuar a substituição definitiva de equipamento de cópia/impressão/digitalização, sem capacidade plena de funcionamento, por outro com característica igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, nos casos que:

- a) O equipamento permaneça em manutenção, por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, contando finais de semana;
- b) O equipamento apresente mais que 2 (dois) defeitos, que comprometem seu uso normal, em menos de 30 (trinta) dias;
- c) O equipamento apresente mais que 5 (cinco) defeitos, que comprometam seu uso normal, dentro de qualquer intervalo de 3 (três) meses.

5.9.9. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador de impressões e cópias no momento da saída, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

5.9.10. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento.

5.9.11. Nos casos de substituição dos equipamentos, os registros do contador de impressões e cópias, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

5.9.12. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

5.9.13. Será facultada à CONTRATANTE a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.

5.9.14. A CONTRATADA deverá implementar uma logística de entrega e recolhimento de consumíveis.

5.9.15. A CONTRATANTE formalizará o pedido à CONTRATADA, sempre que necessitar de consumíveis novos ou coleta de consumíveis vazios.

5.9.16. Os endereço para entrega dos consumíveis estão descritos neste instrumento.

5.9.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos consumíveis, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade da CONTRATANTE, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

5.10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E AGRUPAMENTO DOS ITENS

5.10.1. A aquisição ora pretendida se faz necessária e encontra fundamento no art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, na [Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021](#) que dispõe sobre a contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021 bem como no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação. (SEI! 43124900).

5.10.2. Em consonância, a contratação preferencial dos serviços de *outsourcing* de impressão na **modalidade franquia de páginas mais excedente**, segue as vinculações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, mediante a Coordenação Geral de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação em seu Manual de Boas práticas, orientações e vedações (SEI! 43124903) para contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão.

5.10.3. A modalidade licitatória adotada para o certame será o Pregão, na forma eletrônica, pois os serviços especificados no presente instrumento são de natureza comum, amplamente difundidos no mercado, perfeitamente caracterizados neste Termo de Referência, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações regulamentadas por legislação vigente e usuais do mercado.

5.10.4. A contratação a ser efetivada será regida pela Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n. 14.133 de 1º de abril de 2021.

5.10.5. O agrupamento dos itens se deve ao fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal, além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para a PRF.

5.11. ADJUDICAÇÃO POR MENOR PREÇO GLOBAL

5.11.1. A Adjudicação do objeto será feita pelo menor preço global total, representado pelo somatório de todos os valores dos itens.

5.11.2. Um fornecedor único, é responsável pela integração de todos os componentes agrupados, bem como pela manutenção da estabilidade e operacionalidade do serviço como um todo. A Administração ganha em capacidade de gestão do objeto no caso em tela. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicada vencedora, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos itens que compõem a solução, na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do objeto pretendido.

5.11.3. É requisito essencial que tais equipamentos sejam novos, de primeiro uso, sob o risco de que, se assim não for, a Administração estará sobremaneira fragilizada no caso de sua inoperância, tendo de se valer do uso de equipamentos sucateados, inadequados e/ou insuficientes, restando inalcançável o interesse público.

5.11.4. Há ainda que se considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento, em especial em soluções de maior vulto e complexidade, como o objeto em pauta, em contraposição ao parcelamento do objeto no caso em tela. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicada vencedora, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos itens que compõem a solução, na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do objeto pretendido.

5.11.5. Diante deste aspecto, é sabido que a **CONTRATADA** deverá negociar junto ao fabricante dos equipamentos a aquisição dos mesmos para que sejam estes disponibilizados ao **CONTRATANTE**, conforme tal requisito (novos de primeiro uso), como é de praxe na atuação do mercado quando se trata de atendimento a objeto dessa natureza.

5.11.6. Nessa esteira de entendimento, é razoável depreender que o poder de barganha na negociação com o fabricante pode aumentar ou diminuir na medida em que se negocia um quantitativo maior ou menor de equipamentos, causando consequentemente grande impacto na economia advinda para Administração, no caso específico deste objeto.

5.11.7. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para o referido autor:

“a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares”.

5.11.8. Da mesma maneira, a ausência de prejuízo econômico também é requisito estabelecido na Súmula 247 da Corte de Contas para o parcelamento do objeto:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

5.11.9. Dessa Súmula extrai-se a necessidade da Administração adotar a licitação por itens quando não houver perda de economia de escala e prejuízo ao conjunto ou complexo.

5.11.10. Nessa linha, sendo o certame divisível, este ocorreria em um único instrumento convocatório, que estabelecerá diferentes objetos, autônomos entre si, em que cada licitante poderá oferecer propostas para cada um deles ou parte deles, o que de fato **não é o caso** do objeto aqui pretendido pelas razões já expostas.

5.11.11. Considerando as justificativas supracitadas, propõe-se pela aquisição do objeto deste Termo por adjudicação por menor preço global.

5.12. DA PROPOSTA DE PREÇO E JULGAMENTO

5.12.1. O Julgamento da proposta será pelo menor preço global (incluindo todos os grupos) e anual, considerando o valor por página impressa na seguinte fórmula:

$$VTP = (IMF \cdot VPMF) + (IME \cdot VPME)$$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA

IMF= Quantidade de Impressões Monocromáticas na Franquia

IME= Quantidade de Impressões Monocromáticas Excedentes

VPMF= Valor da Página Impressa Monocromática na Franquia

VPME= Valor da Página Impressa Monocromática Excedente

5.12.2. O valor da impressão por página deverá conter no máximo 3 (três) casas decimais (X,XXX).

5.12.3. A proposta deverá possuir, de forma expressa, as especificações dos equipamentos, podendo ser comprovada mediante a apresentação do manual técnico do fabricante, página oficial na internet, laudo laboratorial ou outro mecanismo idôneo de comprovação, como a declaração do fabricante, de forma a evidenciar que os equipamentos possuem no mínimo as exigências do edital e seus anexos.

5.12.4. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, e deve ser elaborada em consonância com o modelo presente no **Anexo I - Proposta de Preço (43124908)**.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. QUALIDADE DE IMPRESSÃO

6.1.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas, amassamento.

6.1.2. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

6.1.3. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras, serão anexadas as impressões de qualidade insatisfatória.

6.1.4. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando os limites descritos nos **INDICADORES DE DESEMPENHO E NÍVEIS DE SERVIÇO**.

6.2. ORDENS DE SERVIÇO

6.2.1. A abertura do chamado com fornecimento do seu número de identificação (protocolo de atendimento) deve ocorrer no prazo máximo de 15 minutos a partir da tentativa de contato pela CONTRATANTE com o número fornecido pela CONTRATADA. Caso ocorra alguma eventualidade, que justifique por parte da CONTRATADA o atraso para este atendimento, poderá ocorrer uma extensão desse prazo.

6.2.2. PROCESSOS INTERNOS DE AUDITORIA E CONTROLE DE IMPRESSÃO

6.2.3. Verificar **semanalmente** se todas as impressoras estão configuradas para imprimir de forma frente/verso, estando esta configuração implantada como regra e excepcionalmente quando for imprescindível a impressão de forma convencional. Nestes casos, o usuário deverá abrir chamado interno de atendimento junto ao corpo técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim da mudança temporária da forma de impressão, a qual será restabelecida ao padrão, tão logo seja atendida a demanda.

6.2.4. Será feito um catálogo **mensal** de acompanhamento dos chamados técnicos abertos pelos fiscais do contrato para manutenção das impressoras, registrando qual impressora apresentou problemas na operação, qual foi o problema detectado, data de abertura de chamado e data do atendimento, a fim de se ter um registro para acompanhamento do comportamento mês a mês dos equipamentos.

6.2.5. Será feito um acompanhamento do número de impressões por máquina, verificando se cada uma delas está obedecendo o valor de cotas de impressões pré-estabelecidas.

6.2.6. A fiscalização de contrato **mensalmente** irá conferir se o número de impressões descrito em nota fiscal está condizente com o número detectado nos painéis de cada impressora, de maneira que se possa contestar em caso de possíveis eventualidades e discordância.

6.2.7. A fiscalização de contrato **mensalmente** irá conferir o número de impressões de qualidade insatisfatória, para possíveis glosas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

6.2.8. **Semestralmente** a equipe de fiscalização técnica irá fazer um controle de impressões, verificando em cada máquina, qual o valor de impressões quantificadas na memória do equipamento, a fim de que se possa comparar com os valores enviados em nota fiscal da CONTRATADA, fazendo um monitoramento e comparativo do valor declarado com o valor quantificado.

6.2.9. **Semestralmente** a equipe de fiscalização técnica verificará se o volume realizado atingirá o volume da franquia estipulada para o semestre, devendo assim reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

6.2.9.1. Caso seja detectada uma diferença recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o fiscal deverá solicitar ao setor responsável o aditamento do contrato, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.

6.2.10. **Anualmente** será feita uma comunicação com todas as unidades, a fim de que elas se posicionem quanto aos quantitativos médios de folhas impressas que seriam necessários para suprir as necessidades dos membros de cada grupo de trabalho, a cada ciclo de 12 meses, no tocante às impressões.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos de Negócio

7.1.1. A empresa CONTRATADA deverá prover serviços de outsourcing de impressão, software de gerência e monitoramento de impressão, com fornecimento de equipamentos, acessórios, suprimentos e insumos/consumíveis originais (toner e outros, com fornecimento de papel), bem como dispor de quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços de impressão em toda área de trabalho da regional (Sede da Superintendência, Delegacias e Unidades Operacionais do Estado de Roraima).

7.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, nos locais aqui determinados, devendo os equipamentos serem novos, em linha de produção, de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

7.1.3. A CONTRATADA será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante do equipamento (toner e outros, com fornecimento de papel) necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante). Deverá ainda, atender as solicitações em tempo hábil (previamente determinado neste projeto) a fim de garantir a continuidade dos serviços.

7.1.4. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando a mesma inclusa nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, partes, mão-de-obra técnica, passagem e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários, tais como toner, peças, suprimentos consumíveis ou não. Os equipamentos deverão possuir manutenção "on site", ou seja, com atendimento no local onde estão instalados.

7.1.5. *Caso haja necessidade em as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço tal manutenção suscite a necessidade de hospedagem dos empregados, tais despesas serão de responsabilidade da CONTRATADA;*

7.1.6. A CONTRATADA promoverá a instalação, manutenção e atualização do software de gestão estando o valor incluso no valor proposto.

7.1.7. Com base na continuidade do serviço público, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes da correção dos defeitos, excluindo-se as despesas que não forem culpa da CONTRATADA. Entretanto, os indicadores deverão ser cumpridos independente da origem da causa ou culpa do defeito.

7.1.8. Os prazos constantes nesse Termo de Referência poderão ser estendidos, mediante solicitação formal da CONTRATADA e anuência expressa da CONTRATANTE, no caso de atendimento das Unidades Operacionais mais distantes das Sedes, haja vista eventual dificuldade no deslocamento da capital para cidades no interior dos estados.

7.1.9. A empresa deverá realizar visitas trimestrais para manutenção preventiva dos equipamentos, em horários previamente agendados com o fiscal do contrato ou sempre que os equipamentos de impressão estiverem em desacordo com o presente termo de referência;

7.1.10. A CONTRATADA deverá remover para sua oficina, por sua conta e risco, qualquer equipamento que não puder ser reparado no local em que estiver instalado e instalar imediatamente neste local outro equipamento similar ou superior;

7.1.11. A vencedora irá instruir, durante o atendimento normal de cada chamada, os operadores dos equipamentos no uso dos dispositivos padrões e na correta aplicação dos suprimentos, com vistas a obter melhor qualidade e produtividade;

7.1.12. A empresa deverá cumprir o horário de visitas para a execução dos serviços objeto desta contratação conforme estabelecido pelo Gestor do Contrato.

7.2. Requisitos de Qualidade

7.2.1. A folha impressa deverá apresentar alta qualidade de impressão, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A impressão deverá apresentar boa durabilidade, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

7.2.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras.

7.2.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, caso se encontrem na condição de excedente, respeitando o contraditório e ampla defesa.

7.3. Requisitos Tecnológicos

7.3.1. Para a boa execução dos serviços pela empresa contratada serão necessários o envolvimento de profissionais, estes deverão ter capacitação mínima, comprovadas quando da indicação para execução de serviços que irão compor as propostas de trabalho, compatível com as atividades a serem prestadas, de forma a estarem aptos a desenvolver as atividades elencadas no Termo de Referência.

7.4. Requisitos de Fiscalização

7.4.1. A Administração deverá instituir a fiscalização do contrato, em conformidade com o previsto na IN 04/2014 da SLTI/MPOG, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante sua vigência.

7.4.2. Todas as ações contratuais, desde a iniciação do contrato até o término, deverão ser acompanhadas e documentadas pela fiscalização da CONTRATANTE, instituída para tal finalidade.

7.4.3. A Administração deve alocar servidores capacitados para fazerem o acompanhamento contratual, bem como para gerir os problemas advindos da execução do contrato.

7.4.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021

7.4.5. A Comissão designada para a fiscalização anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5. Requisitos Normativos

7.5.1. A solução deverá observar todas as normas relativas à comercialização de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, aos direitos de Propriedade e Autorais, fornecimento de serviços e outras pertinentes.

7.6. Requisitos Temporais

7.6.1. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da expedição da ORDEM DE SERVIÇO.

7.6.2. Os prazos para assinatura do contrato e início da prestação dos serviços, podem ser prorrogadas, a critério da Administração da Polícia Rodoviária Federal.

7.7. Requisitos de Capacitação Profissional/Capacitação Técnica

7.7.1. Para a boa execução dos serviços pela empresa contratada serão necessários o envolvimento de profissionais, estes deverão ter capacitação mínima, comprovadas quando da indicação para execução de serviços que irão compor as propostas de trabalho, compatível com as atividades a serem prestadas, de forma a estarem aptos a desenvolver atividades as dispostas abaixo a título exemplificativo:

7.7.2. RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- a) Compreender as solicitações do cliente;
- b) Receber, Planejar, Distribuir e acompanhar demandas;
- c) Gerenciar e controlar a disponibilidade de recursos e serviços;
- d) Coordenar equipes de trabalho;
- e) Garantir o atendimento dos requisitos, prazo e custo;
- f) Manter o cliente informado sobre o andamento das demandas;

- g) Realizar o acompanhamento de marcos dos projetos;
- h) Participar de reuniões;
- i) Identificar e monitorar riscos que impactem os trabalhos das equipes;
- j) Elaborar relatórios de atividades;
- k) Representar a CONTRATADA junto a CONTRATANTE.

7.7.3. Preferencialmente, o Responsável Técnico deverá possuir curso superior completo na área de informática ou em qualquer outra área acompanhado de especialização na área de informática.

7.7.4. Tal disponibilidade só será exigida durante a vigência do contrato.

7.8. Requisitos sociais, culturais e ambientais

7.8.1. Criar a percepção junto aos servidores de que a área de Tecnologia da Informação e Comunicação coopera positiva e decisivamente para facilitar o cumprimento da atividade-fim do órgão.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento do serviço de *outsourcing* será feito mensalmente no valor de 1/12 (um doze avos) da franquia contratada, adicionado do número de folhas impressas de forma excedente, multiplicado pelo valor de cada folha excedente, conforme definido na proposta da empresa contratada, devendo ser pago apenas o quantitativo de folhas efetivamente impressas, não devendo ser pago custo de locação.

8.2. A Polícia Rodoviária Federal irá abater a quantidade de folha impressa em desacordo com a (Qualidade da Impressão) do total impresso mensalmente, considerando a margem estabelecida nos **INDICADORES DE DESEMPENHO E NÍVEIS DE SERVIÇO**.

8.3. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento definitivo do objeto por fiscal designado para tal fim, e somente ocorrerá na data se a empresa apresentar as notas fiscais, mediante comprovação da regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Federal, dentre outros documentos exigidos na fase de habilitação, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura, o que poderá ser aferido mediante consulta on-line ao sistema SICAF e/ou sites oficiais ou mediante a apresentação da respectiva documentação, acompanhada do Termo de Recebimento emitido pelo servidor responsável.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

8.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

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

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

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

8.13. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6 / 100)	I = 0,00016438
		TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.15. COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA:

8.15.1. Para cálculo da compensação semestral de franquias, deverão ser consideradas, em separado, as impressões monocromáticas e policromáticas.

8.15.2. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

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

8.15.4. Caso o somatório das franquias mensais, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6, for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas dentro do respectivo semestre, ou seja, $\sum F \geq \sum P$, poderão ocorrer os seguintes cenários:

I - **Cenário 1** - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente;

II - **Cenário 2** - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: [Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução];

III - **Cenário 3** - Caso o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual, após obtido o valor através da fórmula [Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento.

a) A CONTRATANTE poderá optar por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU), devendo realizar a compensação no primeiro mês subsequente.

8.15.5. Caso o somatório das franquias mensais, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6, for menor que o somatório de páginas produzidas no respectivo semestre, ou seja, $\sum F < \sum P$, poderão ocorrer os seguintes cenários:

I - **Cenário 4** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, e o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 8.15.3 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

II - **Cenário 5** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 8.15.3 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula [Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução].

Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre	
Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (Tipo I + Tipo II), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (Tipo I + Tipo II), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

8.15.6. O Anexo V do TR - Cenário de Compensação Semestral traz um esquema ilustrativo dos cenários de compensação semestral.

8.16. INDICADORES DE DESEMPENHO E NÍVEIS DE SERVIÇO:

8.16.1. Nos termos do artigo 20, III, a, da [Instrução Normativa N° 04/2014 SLTI](#), os níveis mínimos de serviço esperados para a contratação, bem como para os atendimentos aos eventos associados estão indicados na Tabela abaixo:

Nº	INDICADOR	DESCRIÇÃO	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	FÓRMULA DE CÁLCULO PARA AFERIÇÃO	META	FAIXA DE A
01	Prazo para início do atendimento.	A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento presencial respeitando os prazos previstos neste instrumento. Início do Atendimento: é contabilizado a partir do recebimento da solicitação pela área do serviço técnico especializado, podendo sofrer suspensão em casos específicos onde a conclusão do atendimento não dependa da CONTRATADA;	Sistema de Gestão de Serviços.	INDICADOR (CAT / CAB) * 100 CAT = Chamados atendidos fora do prazo no mês CAB = Chamados abertos no mês	90%	*1% (um por cent indicador fic; *2% (dois por cent indicador fic; *4% (quatro por cent indicador fic;
02	Índice de chamados resolvidos dentro do prazo estabelecido.	A CONTRATADA deverá resolver os chamados efetuados respeitando os prazos previstos neste instrumento.	Sistema de Gestão de Serviços.	INDICADOR (CRE / CAB) * 100 CRE = Chamados resolvidos no mês CAB = Chamados abertos no mês	90%	*1% (um por cent indicador fic; *2% (dois por cent indicador fic; * 4% (quatro por cent indicador fic;
03	Índice de Chamados Reabertos.	Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência da área demandante ou sem que o(s) problema(s) tenha(m) sido de fato resolvido(s), será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original da solicitação da atividade de TIC, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.	Sistema de Gestão de Serviços.	INDICADOR (CAM - CRM) / CAM * 100 CAM = Chamados aprovados no mês CRM = Chamados reabertos no mês	90%	*1% (um por cent indicador fic; *2% (dois por cent indicador fic; *4% (quatro por cent indicador fic;
04	Índice de impressões satisfatórias	Caso a impressão apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas, amassamento.	Sistema de Gestão de Serviços.	INDICADOR (NID - NI) / NID * 100 NID = N° de Impressões Deficientes NI = N° de Impressões	99%	100 - INDICADOR

8.16.2. Para todos os indicadores caberá a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a execução do objeto.

10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o LICITANTE deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, de 09h às 12h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (95) 3198-3458, podendo sua realização ser comprovada por:

10.1.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do Anexo II do TR - Atestado de Vistoria Técnica (40437179) deste Termo de Referência.

10.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10.4. Os custos decorrentes destas vistorias ocorrerão a cargo da LICITANTE.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da expedição da ORDEM DE SERVIÇO.

11.2. A CONTRATADA, após a disponibilização pela CONTRATANTE, tem prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura da Ordem de Serviço.

11.3. Os prazos previstos nos itens 11.1 e 11.2 poderão ser prorrogados, uma única vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE, mediante justificativa e solicitação expressa da CONTRATADA.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção de acordo com o estabelecido neste instrumento, no edital e no contrato.

12.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Contrato.

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG, caso caiba.

12.6. Exigir o fiel cumprimento das disposições deste Termo de Referência, Edital e Contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, da [Lei nº 8.078, de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

13.8. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos em lei ou neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

13.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.11. Levar a conhecimento dos seus funcionários o Anexo III do TR - Termo de Compromisso providenciando a devida notificação daqueles que irão realizar algum tipo de atividade nos locais da CONTRATANTE, conforme Anexo IV do TR - Termo de Ciência, o qual deverá ser repassado ao gestor do contrato, anteriormente à realização do serviço.

13.12. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente da CONTRATANTE.

13.13. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.16. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

13.17. Comparecer, através de seu preposto, em todas as reuniões em que for convocada na sede da CONTRATANTE, exceto quando existir acordo quanto à definição de outro local.

13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, nos termos do Anexo III do TR - Termo de Compromisso (19049647), que deverá ser assinado pelo preposto da empresa.

13.19. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto deste termo de referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

13.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

13.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação.

13.22. Responder por todos os ônus referentes ao objeto ora contratado, tais como: fretes, impostos, tributos, contribuições fiscais ou parafiscais, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato e apresentar os devidos comprovantes quando solicitados.

- 13.23. Entregar e instalar os equipamentos e seus suprimentos em condições de uso imediato, de acordo com o estipulado na contratação, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, no prazo especificado neste instrumento.
- 13.24. Entregar todos os suprimentos, consumíveis ou não, para a boa qualidade de impressão, no quantitativo de páginas previamente determinados no presente termo de referência sem qualquer ônus ao contratante.
- 13.25. Arcar com todo custo necessário à instalação, manutenção e assistência técnica dos equipamentos nos locais previstos neste termo de referência;
- 13.26. Aceitar acréscimos ou supressões do valor do contrato, de acordo com o Artigo 124 da Lei n.º 14.133, devendo, tanto no acréscimo como na supressão do número de impressoras, manter o preço por página de impressão definido em sua proposta de preços.
- 13.27. Executar os serviços dentro de elevados padrões de eficiência e capacitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos;
- 13.28. Manter e conservar os equipamentos de impressão, devidamente funcionando, bem como fornecer e repor as peças e os acessórios necessários ao funcionamento dos mesmos sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE;
- 13.29. Realizar visitas trimestrais para manutenção preventiva dos equipamentos, em horários previamente agendados com o fiscal do contrato ou sempre que os equipamentos de impressão estiverem em de acordo com o presente termo de referência;
- 13.30. Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais que possa advir, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, por ela causados ou por seus prepostos, no cumprimento deste contrato;
- 13.31. Responder por todo e qualquer dano material ou pessoal causados por seus empregados ou prepostos, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, quando estiverem sujeitos a reparos ou serviços sob sua responsabilidade providenciando a correspondente indenização;
- 13.32. Apresentar, sempre que enviar as faturas, o detalhamento de todos os elementos que formaram o preço final dos serviços;
- 13.33. Remover para sua oficina, por sua conta e risco, qualquer equipamento que não puder ser reparado no local em que estiver instalado e instalar imediatamente neste local outro equipamento similar ou superior;
- 13.34. Instruir durante o atendimento normal de cada chamada, os operadores dos equipamentos no uso dos dispositivos padrões e na correta aplicação dos suprimentos, com vistas a obter melhor qualidade e produtividade;
- 13.35. Cumprir o horário de visitas para a execução dos serviços objeto desta contratação, conforme estabelecido pelo Gestor do Contrato.
- 13.36. Fornecer, sempre que solicitado, treinamento, ao pessoal da CONTRATANTE, nos termos deste instrumento.
- 13.37. Realizar a leitura mensal dos contadores, emitir juntamente com a fatura o demonstrativo de cópias e impressões e apresentá-la ao GESTOR DO CONTRATO;
- 13.38. Nomear e manter preposto durante toda a execução do contrato, com poderes para intermediar assuntos relativos ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 13.39. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 13.40. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 13.41. Atender prontamente qualquer exigência do representante da CONTRATANTE inerente ao objeto do contrato;
- 13.42. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução dos serviços ainda que nas dependências da CONTRATANTE;
- 13.43. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, zelando sempre pelo seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando os critérios de qualidade dos materiais a serem fornecidos, conforme prévia vistoria dos produtos a serem adquiridos, de modo a não alegar desconhecimento.
- 13.44. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI nº 4/2010 e da Instrução de Serviço CGA/DPRF nº 01, de 28 de julho de 2009, que “Estabelece as diretrizes relativas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Departamento de Polícia Rodoviária Federal”.
- 16.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados nos arts. 46 e 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, todos da IN nº 05/2017.
- 16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.5.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

16.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.15. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º a 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e Lei nº 14.133, de 2021.

16.17. Toda e qualquer intervenção ocorrerá somente após autorização do Fiscal ou da Comissão de Fiscalização.

16.18. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão de Fiscalização deverão ser encaminhadas à Gestão do Contrato, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

16.19. A execução dos serviços será autorizada estrita e unicamente pelo Fiscal ou Comissão de Fiscalização do contrato, mediante ORDEM DE SERVIÇO aprovada, quando for o caso.

16.20. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

16.20.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

16.20.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

16.20.3. Solicitar à contratada a substituição de qualquer consumável ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

16.21. Os relatórios de impressão dos equipamentos fornecidos serão utilizados para monitoramento dos contadores, fiscalização dos atendimentos de métricas do Nível Mínimo de Serviço e controle de impressões.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.1.1. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da expedição da ORDEM DE SERVIÇO, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração, mediante justificativa e solicitação expressa da contratada.

17.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.2.1. Todos os equipamentos, objetos desta contratação, deverão obedecer às especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos e a Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este instrumento.

17.2.2. Os equipamentos deverão estar embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

17.2.3. A CONTRATADA deverá substituir, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação da CONTRATANTE, os equipamentos que não estiverem dentro das especificações e solucionar qualquer problema ensejado por esta desconformidade, sendo de sua inteira responsabilidade as despesas decorrentes desta correção.

17.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- 18.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 18.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.11. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 18.1.13. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)
- 18.2. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.2.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 18.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, reduz a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 18.2.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.2.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 18.2.5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.2.6. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.2.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.2.7.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 18.2.7.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 18.2.7.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.2.7.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 18.2.7.5. 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 3% (três por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 18.2.7.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.2.7.7. Poderão ser aplicadas, reiteradamente, as penalidades previstas nos itens 18.2.2.1 a 18.2.2.5, ficando a cargo da administração a decisão pela rescisão contratual.
- 18.2.8. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 18.2.9. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 18.2.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, I a IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- 18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 19.1. A contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste termo, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 19.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,1% do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 3%, o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.
- 19.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.
- 19.5. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE, desde que previamente solicitado pela CONTRATADA.
- 19.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 19.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento dos dispositivos previstos em lei.
- 19.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.11. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, podendo inclusive ser cobrada judicialmente.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 19.12.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

20. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 20.1. A licitante detentora do **Menor preço global** deverá comprovar a capacidade **técnica e operacional** para desempenhar as atividades relativas à prestação de serviços através da apresentação dos atestados de capacidade técnica e declarações dos fabricantes para homologação da solução.
- 20.1.1. O **Atestado de Capacidade Técnica** deverá ser emitido por órgão ou empresa de direito público ou privado, que comprove a execução do objeto por parte da proponente, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo estimado para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto e dos prazos de execução do contrato, contendo devidamente descrito neste os seguintes serviços:
- a) serviços de impressão, cópia e digitalização com multifuncionais em preto e cores, nos formatos A4.
 - b) captura de documentos com OCR, compactação de arquivos e tratamento de imagens.

20.1.1.1. Para efeito de comprovação dos quantitativos mínimos de equipamentos exigidos, será(ão) aceito(s) atestado(s) de prestação de serviços, compreendendo a disponibilização de ativos como impressoras, multifuncionais ou scanners, desde que em regime de *outsourcing*;

20.1.1.2. Esclarece-se que em virtude das características e especificidades da contratação, em hipótese alguma será(ão) aceito(s) atestado(s) de venda/fornecimento de equipamentos, devendo o(s) atestado(s) comprovar a prestação de serviços.

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

21.2. Especificamente em atendimento às determinações da [IN nº 01 SLT/MP de 2010](#), e outras, foram aplicados às especificações técnicas dos equipamentos objetos deste certame os critérios de sustentabilidade ambiental no tocante aos seguintes itens:

"INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

AQUISIÇÃO DE BENS

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, **poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:**

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)".

21.3. A CONTRATADA deverá seguir ainda, obrigatoriamente, as normas previstas no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Lei 12305, de 02 de agosto de 2010.

21.4. A CONTRATADA deverá fornecer, anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro, 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 pertinente.

21.5. Ainda, sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal, conforme Art. 6º da Instrução Normativa 1/2010 da SLTI, a CONTRATANTE exigirá que a empresa CONTRATADA adote as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

21.5.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de energia e água tratada;

21.5.2. Exercer suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos ou atmosféricos.

21.5.3. Dar a destinação correta a baterias, toner, peças e quaisquer outros elementos descartados no processo de manutenção, segundo disposto na [Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999](#);

21.5.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

21.5.5. Separar resíduos como papéis, plásticos, metais, vidros e orgânicos para empresas de coleta apropriadas, respeitando as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

21.5.6. Separar e acondicionar em recipientes adequados para destinação específica as lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, quando descartados;

21.5.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

21.5.8. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

21.5.9. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

21.5.10. Capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

21.5.11. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros); e

21.5.12. Promover a reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

21.6. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos.

21.7. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

21.8. A periodicidade do recolhimento de materiais deverá ser acordada com a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

22. ANEXOS

22.1. Anexo I do TR - Proposta de Preço (SEI! 43124908)

22.2. Anexo II do TR - Vistoria de Local (SEI! 43124913)

22.3. Anexo III do TR - Termo de Compromisso (SEI! 43124911)

22.4. Anexo IV do TR - Termo de Ciência (SEI! 43124912)

FRANCISCO VALDERI F. MESQUITA FILHO
SETIC-RR

APROVADO POR

FELIPO JESUS MEDEIROS
ORDENADOR DE DESPESA

PRF

PRF

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO VALDERI FARIAS DE MESQUITA FILHO, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 16/08/2022, às 15:59, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **43124940** e o código CRC **F5111D59**.

Rua Professor Diomedes Souto Maior, 764 , Boa Vista / RR , CEP 69303-450 Telefone: (95) 3212-5100 - E-mail:



Referência: Processo nº 08676.002428/2022-70



SEI nº 43124940



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM RORAIMA

ANEXO A

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTO TIPO A – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE

1. Tecnologia de impressão Laser, LED ou Jato de Cera;
2. Velocidade mínima: 35 ppm mono;
3. Resolução mínima: 600 x 600 DPI;
4. Gaveta para no mínimo 250 folhas;
5. ADF para 50 folhas;
6. Frente e verso automático;
7. Memória mínima: 512MB;
8. Compatibilidade com o Windows 2000/ 2003 / XP / Vista / 7 / 8 / 10, Linux;
9. Scanner color;
10. Conectividade USB 2.0, 10BASE-T/100;
11. Scanner para computador, rede, e-mail e memória USB;
12. Processador mínimo de 500 Mhz;
13. Fax com velocidade de 33.6 Kbps;
14. Compatível com gerenciadores de impressão Linux e Windows;
15. Contador de impressão interno.
16. Alimentação 110V ou Bivolt, sedo aceito o uso transformador fornecido em conjunto.
17. Manual em português brasileiro.

EQUIPAMENTO TIPO B – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE

1. Tecnologia de impressão monocromática Laser, LED ou Jato de Cera;
2. Velocidade mínima: 45 ppm;
3. Resolução mínima: 1200 x 1200 DPI;
4. Gaveta para no mínimo 500 folhas;
5. ADF para 50 folhas;
6. Frente e verso automático;
7. Memória mínima: 512MB;
8. Compatibilidade com o Windows 2000/ 2003 / XP / Vista / 7 / 8 /10, Linux;
9. Scanner color;
10. Conectividade USB 2.0, 10BASE-T/100;
11. Scanner para computador, rede, e-mail e memória USB;
12. Processador mínimo de 500 Mhz;
13. Fax com velocidade de 33.6 Kbps
14. Compatível com gerenciadores de impressão Linux e Windows;
15. Contador de impressão interno.
16. Alimentação: 110V ou Bivolt, sedo aceito o uso transformador fornecido em conjunto.
17. Manual em português brasileiro.

PRF

FILHO, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a), em 16/08/2022, às 15:56, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **43124907** e o código CRC **86F7660D**.



Referência: Processo nº 08676.002428/2022-70



SEI nº 43124907



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM RORAIMA

ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

**QUANTIDADE DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS POR ÁREA DA SUPERINTENDÊNCIA
DE POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL EM RORAIMA E SUAS UNIDADES**

Unidade	Denominação	Laser Mono Tipo A	Laser Mono Tipo B
Sede Administrativa da Superintendência Regional	CORREDOR	1	
	PROTOCOLO		1
	CORREGEDORIA		1
	PATRIMONIO		1
Sede Operacional da Superintendência Regional	SEOP		1
Del 01	DEL.01 - POSTO ÁGUA BOA		1
Total de Impressoras Multifuncionais		1	5

PRF

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO VALDERI FARIAS DE MESQUITA FILHO**, **Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 16/08/2022, às 15:56, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **43124909** e o código CRC **7EAB4D74**.



Referência: Processo nº 08676.002428/2022-70



SEI nº 43124909