

Edital 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	200127-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PI	GEORGE JOSE IZIDORIO AGOSTINHO	01/11/2024 15:48 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08668.004165 /2024-02

1. Do objeto

Outras informações

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2024

(Processo Administrativo nº 08668.004165/2024-02)

Torna-se público que a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Piauí, por meio da Seção de Administração Regional, sediada na Avenida João XXIII, nº 1516, Bairro dos Noivos, CEP 64045- 000, Teresina/PI , realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 633.523,20 (seiscentos e trinta e três mil quinhentos e vinte e três reais e vinte centavos)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 28/11/2024
HORÁRIO: 08:00h (Horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço
MODO DE DISPUTA: aberto
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: não
LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não se aplica

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. 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 licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. 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;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante 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 licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4.. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. 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.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. 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 o objeto licitado 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.

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 10,00 (dez reais).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item , na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item , por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item , na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item caso esse direito não seja exercido.

6.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2.2. empresas brasileiras;

6.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade

6.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.9. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.9.1. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não esteja contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. Da fase da habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou digitalizados, enviados via Sistema Compras.Gov ou inseridos no SICAF.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no e-mail setic.pi@prf.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

Não se aplica.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/prf/pt-br/servicos/peticionamento-eletronico/copia-de-decisoes>

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: envio ao e-mail nucont.pi@prf.gov.br.

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

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico compras.gov.br.

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

14.12. ANEXO I - Termo de Referência

14.12.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.2.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.2.3. ANEXO A - Especificação técnica dos equipamentos

14.2.4. ANEXO B - ENDEREÇOS E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

14.2.5. ANEXO C - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES

14.2.6. ANEXO D - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

14.2.7. ANEXO E - Modelo de Atestado de Vistoria / Declaração de não vistoria

14.2.8. ANEXO F - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

14.2.9. ANEXO G - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

14.2.10. ANEXO H - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Edital modelo para Pregão Eletrônico para contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

15. Responsáveis

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

FABRICIO LOIOLA SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 01/11/2024 às 15:48:58.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_08668.004165_2024_02 (1).pdf (1.81 MB)

Anexo I - SEI_08668.004165_2024_02 (1).pdf

Termo de Referência 24/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2024	200127-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PI	PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO	10/09/2024 09:33 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90049/2024	08668.004165 /2024-02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de Serviço de outsourcing de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Outsourcing de impressão - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Unidade	748.800	R\$ 0,56	R\$ 419.328,00
	2	Outsourcing de impressão - monocromático – excedente à franquia sem papel	26654	Unidade	499.200	R\$ 0,29	R\$ 144.768,00
	3	Outsourcing de impressão – policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Unidade	23.040	R\$ 2,34	R\$ 53.913,60
	4	Outsourcing de impressão – policromático – excedente à franquia sem papel	26697	Unidade	15.360	R\$ 1,01	R\$ 15.513,60
TOTAL							R\$ 633.523,20

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que envolvem atividades rotineiras e padronizadas de impressão, cópia e digitalização de documentos, sem a necessidade de tecnologia ou procedimentos especializados. Os serviços incluem a manutenção regular dos equipamentos de impressão, fornecimento de insumos como toner, e suporte técnico básico, sendo amplamente disponíveis no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 anos (48 meses) contados da publicação do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que envolve atividades permanentes e essenciais para o funcionamento regular da SPRF-PI, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a estabilidade e a continuidade dos serviços, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar 5/2024.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A solução de TIC consiste em 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, exceto 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 para todas as unidades administrativas e operacionais da Polícia Rodoviária Federal no Piauí (SPRF-PI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Os quantitativos estão descritos abaixo:

Item	Descrição	Código CATSER	% Percentual	Total de Impressões para 1 mês (unidades)	Total de Impressões para 48 meses (unidades)	Métrica
1	Outsourcing de impressão monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	60%	187.200	748.800	Unidade
2	Outsourcing de impressão monocromático – excedente à franquia sem papel	26654	40%	124.800	499.200	Unidade
3	Outsourcing de impressão policromático - dentro da franquia sem papel	26611	60%	5.760	23.040	Unidade
4	Outsourcing de impressão policromático – excedente à franquia sem papel	26697	40%	3.840	15.360	Unidade

Bens e serviços que compõem a solução:

2.2. O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais monocromáticas e policromática, seus acessórios, exceto papel e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos preto e branco ou colorido, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa do órgão.

2.3. O serviço será realizado na forma de franquia de páginas mais excedente, sendo franquia mensal entendida como a soma das franquias dos tipos de equipamentos. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia). Os serviços previstos no item (Outsourcing de impressão - páginas excedentes à franquia) devem ser utilizados apenas em conjunto com os subitens de Outsourcing de impressão - Páginas dentro da franquia.

2.4. 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.

2.5. Os serviços objeto deste estudo são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender a necessidade permanente da Administração cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da PRF.

2.6. Os serviços de Outsourcing de Impressão deverão fornecer, no mínimo, as seguintes características:

2.6.1 Deverá ser composto por impressoras multifuncionais monocromáticas e policromática, seus acessórios, exceto papel, e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos preto e branco ou colorido, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa do órgão;

2.6.2. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel;

2.6.3. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior;

2.6.4. Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de reprodução, baseado em tecnologia web;

2.6.5. Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias, baseado em tecnologia web;

2.6.6. Atendimento do tipo “on site” nas localidades da PRF, onde os equipamentos serão instalados.

2.7. Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sítio na Internet ou e-mail, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número.

2.8. Os quantitativos dos serviços e quantidade de impressoras estão discriminados na Tabela a seguir. As quantidades foram estimadas a partir dos levantamentos de consumo e necessidades existentes atualmente na PRF:

Monocromática	Policromática	Quantidade de Total de Impressoras
18	1	19

2.9. Conforme o Manual de Boas práticas, orientações, vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão da Secretaria de Tecnologia da Informação do antigo Ministério do Planejamento, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão deverá ser na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

2.10. A PRF já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em *Outsourcing* de impressão, cópia e digitalização.

2.11. A aquisição da solução se dará na modalidade serviço.

Do Sistema de Gestão:

2.12. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto (considerando a reserva técnica de 10%), nos locais determinados, devendo os equipamentos serem 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, estando o valor incluso no valor proposto. É importante ressaltar que a entrega dos equipamentos novos que estejam em linha de produção, refere-se apenas no momento da contratação.

2.13. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

2.13.1. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados como padrão.

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

2.13.3. 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:

2.13.3.1. ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.

2.13.3.2. filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex).

2.13.3.3. relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias mono, tipo de papel e modo de impressão.

2.13.3.4. exportação de dados formatos PDF e Excel.

2.13.3.5. informação de custos por impressora.

2.13.3.6. possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.

2.13.3.7. permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

2.13.4. Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador preferencialmente EDGE ou Chrome na versão mais atual (Navegadores HTML5).

2.13.5. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da contratada.

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

2.15. 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);

2.16. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP;

2.17. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução;

2.18. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha);

2.19. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS;

Do Sistema de Gerenciamento

2.20. 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, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

- Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- 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;
- Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- Realizar inventário automático dos equipamentos;
- Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

2.21. 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:

- Operar através da web (internet e intranet);
- Estar disponível em língua portuguesa;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

2.22. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

- Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
- Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
- Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
- Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
- Instruções básicas para troca de suprimentos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;

2.23. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- Atolamento;
- Níveis consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas;
- Falhas de impressão;

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se com o objetivo de suprir as necessidades dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da PRF no âmbito da SPRF-PI, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional;

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

3.4. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

3.5. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

3.6. Justifica-se, ainda, com a utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) pela PRF, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses, uma contratação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais.

- 3.7. Justifica-se, ainda, que apesar de os trabalhos institucionais estarem cada vez mais modernizados e computadorizados, não se deve descartar que a impressão em papel ainda é um serviço muito importante para que os trabalhos da PRF sejam desempenhados de forma satisfatória.
- 3.8. A contratação proposta irá propiciar a melhoria na qualidade dos serviços de impressão da PRF. Desse modo, a fim de evitar prejuízo à Administração com a indisponibilidade de impressão, faz-se necessário a elaboração de um projeto que satisfaça às crescentes necessidades de controlar o volume de impressões, digitalizações e cópias, reduzir custos, melhorar a gestão dos equipamentos de impressão, além de promover a política ecologicamente correta.
- 3.9. Ressalta-se que a contratação de serviços de *outsourcing* de Impressão proporcionará maior economicidade de recursos à PRF, uma vez que contará com equipamentos novos e modernos, bem como de insumos e suprimentos necessários para manter as atividades diárias das áreas finalísticas do órgão.
- 3.10. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa dar continuidade a prestação de serviço referente ao Contrato Administrativo nº 19/2020 (SEI nº 28632593) com vencimento em 09/11/2024.
- 3.11. Há que se considerar ainda que as diversas áreas da Polícia Rodoviária Federal necessitam constantemente digitalizar documentos em quantidade cada vez maior, enviar relatórios e ocasionalmente receber e/ou enviar documentos por fax, sendo que todos esses processos, realizados por meio digital, economizam impressões e reduzem os gastos de papel.

Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.12. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 (alterado pelos Decretos nº 10.996/2022 e nº 11.260/2022) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2026 do PRF, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 - 2026	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-11	Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.
	OS-06 - Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF.
	OS-07 - Sustentar os sistemas e serviços constantes no catálogo de serviços.
OE-12	Aprimorar a governança e a gestão por resultados.
	OS-06 - Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF

ALINHAMENTO AO MAPA ESTRATÉGICO 2023 - 2028	
Processos de Suporte	Objetivos Estratégicos
Logística e Infraestrutura	Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.
Gestão e Inovação	Aprimorar a governança e a gestão por resultados.

- 3.13. A presente contratação está alinhada aos objetivos estratégicos delineados tanto no PDTIC/DPRF (Objetivos Estratégicos OE-11 e OE-12) quanto na EGD, priorizando a oferta de serviços públicos digitais, otimização da infraestrutura de TI e desenvolvimento das competências digitais na administração pública. Destaca-se que o modelo de outsourcing de impressão contribui diretamente para os objetivos 17 e 18 da EGD, ao gerar economia financeira e de recursos humanos.
- 3.14. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Estimativa da Demanda

3.15. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelece em seu inciso 5.2.6, alínea 'b', que a franquia de páginas impressas deve corresponder a 60% do consumo mensal estimado por tipo de equipamento. Em conformidade com esta norma, no contrato anterior, foram utilizados os seguintes valores, de acordo com o Termo Aditivo nº 04/2023 (SEI nº 51935304): um total de 36.000 impressões mensais, resultando em uma franquia de 21.600 impressões, que corresponde a 60% do total. O excedente, portanto, foi de 14.400 impressões, equivalendo aos 40% restantes.

3.16. No contrato anterior, todas as impressões realizadas eram monocromáticas. No entanto, devido a novas necessidades operacionais, a nova contratação prevê a inclusão de impressões policromáticas. A inclusão de impressoras policromáticas na nova contratação é justificada pela necessidade de atender a demandas específicas que exigem impressões coloridas, como a emissão de certificados, relatórios gráficos e materiais de comunicação visual. Com uma revisão das necessidades e uma análise do histórico de utilização, foi estabelecido um novo total mensal de 26.800 impressões, distribuídas da seguinte forma:

- Impressões monocromáticas: 26.000 impressões (franquia de 15.600 e excedente de 10.400).
- Impressões policromáticas: 800 impressões (franquia de 480 e excedente de 320).

3.17. Essa redução na quantidade total de impressões monocromáticas mensais em relação ao contrato passado justifica-se pela implementação de práticas mais eficientes de gestão de documentos e pela busca por uma utilização mais consciente dos recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade e eficiência operacional da PRF-PI. A inclusão de impressões policromáticas reflete a adaptação às novas necessidades e demandas da organização.

3.18. Nesse sentido, considerando o levantamento acima chegamos à conclusão da quantidade de impressões estimado por tipos de equipamentos conforme Anexo C - Quantidade Estimada de Impressões (SEI nº 57464649).

Parcelamento da Solução de TIC

3.19. O não parcelamento do objeto em grupos diferentes foi auferido tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Atualmente a PRF compartilha ativos de redes, que estão interligados. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento e bilhetagem, mais de um servidor de impressão, mais espaços para armazenagem de suprimentos e dificultaria a padronização dos equipamentos. Como se trata de um serviço único, intitulado de impressão, mas com uma única variante, impressões monocromáticas e policromáticas, subdividiu-se o grupo com 2 itens, a fim de atender a peculiaridade de se quantificar a franquia e as páginas excedentes separadamente. Assim a estrutura de grupo é única, subdividida em 2 itens.

3.20. Não há como dividir o objeto em mais de um grupo, pois os itens são correlacionados, por exemplo. O item 2, Excedente de Impressão Monocromática, está totalmente dependente do consumo do item 1, Franquia de Impressão Monocromática. Assim a prestação dos serviços por uma única empresa propicia um desconto maior no preço do produto e reduz os custos indiretos, a exemplo do custo de gerenciamento.

Resultados e Benefícios a serem alcançados

3.21. Atender às necessidades essenciais de impressão para as atividades institucionais da PRF na SPRF-PI, permitindo que os usuários utilizem esses recursos tanto para atividades fim quanto para atividades meio.

3.22. Implementar equipamentos sustentáveis com gerenciamento de impressões para controlar e reduzir gastos excessivos no ambiente de trabalho, promovendo a sustentabilidade ambiental.

3.23. Estabelecer uma gestão centralizada do serviço de impressão para obter indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos, facilitando o monitoramento e aprimoramento contínuo.

3.24. Garantir maior economia de recursos para a PRF, fornecendo equipamentos robustos, insumos e suprimentos necessários para manter as atividades diárias das áreas finalísticas do órgão, otimizando os custos operacionais.

3.25. Assegurar a continuidade dos serviços de impressão, uma vez que o contrato atualmente vigente terá sua vigência encerrada em Novembro de 2024, evitando interrupções nas operações da PRF.

3.26. Expandir o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão por meio da implementação de políticas de impressão, promovendo a eficiência e o uso adequado dos recursos disponíveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. O serviço de outsourcing de impressão a ser contratado envolve o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos (exceto papel).

4.1.2. Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção. É importante ressaltar que a entrega dos equipamentos novos que estejam em linha de produção, refere-se apenas no momento da contratação.

4.1.3. Pronto substituição de equipamentos, conforme descrito no Termo de referência, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento.

4.1.4. O serviço de outsourcing de impressão contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo.

4.1.5. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

4.1.6. Os equipamentos a serem alocados pela Contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas no Termo de Referência e o Anexo A - Especificação Técnica dos Equipamentos (SEI nº 57460622). Devem ser entregues acompanhados de manuais, preferencialmente em português.

4.1.7. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados no Termo de referência e Anexo A - Especificação Técnica dos Equipamentos (SEI nº 57460622).

4.1.8. Provimento de canal para abertura de chamados.

4.1.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

4.1.10. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

4.1.11. A empresa CONTRATADA deverá prestar serviços de *outsourcing* de impressão no âmbito da Polícia Rodoviária Federal a fim de possuir suporte para impressão, software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão com fornecimento de acessórios, suprimentos, equipamentos e insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), bem como dispor de quaisquer outros elementos necessários a prestação dos serviços de impressão em toda área de trabalho da Polícia Rodoviária Federal (Sede, Superintendências, Distritos, Delegacias e Unidades Operacionais).

4.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos, nos locais determinados no Anexo B - Endereços e Distribuição de Equipamentos (SEI nº 57463108), 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. É importante ressaltar que a entrega dos equipamentos novos que estejam em linha de produção, refere-se apenas no momento da contratação.

4.1.13. O software de gestão deverá emitir no mínimo um relatório de páginas impressas.

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

4.1.15. 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, exceto 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.

4.1.16. 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;

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

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

4.1.19. É facultado abdicar da vistoria declarando ter pleno conhecimento das condições dos locais e infraestrutura dos locais, não podendo utilizar tal condição como forma de se abster posteriormente por desconhecimento.

4.1.20. A CONTRATADA deverá assinar e entregar à CONTRATANTE o modelo de termo de compromisso Anexo F - Modelo de Termo de Compromisso (SEI nº 57710253) e o modelo de termo de ciência Anexo G - Modelo de Termo de Ciência (SEI nº 57710298) deste Termo de Referência.

4.1.21. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.1.22. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação 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.

Requisitos de Capacitação:

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 04 horas de duração, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

4.3. A CONTRATADA deverá treinar inicialmente o mínimo de 10 (dez) usuários para uso dos equipamentos fornecido e no mínimo 2 (dois) para uso do software de gestão (capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação) na Sede da SPRF-PI em Teresina/PI a ser realizado logo após o início do contrato e também quando houver solicitação da CONTRATADA.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

Requisitos Legais:

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção:

4.8. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.9. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais.

4.10. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto o papel), para todos os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

- 4.11. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de toners, suficiente para imprimir/copiar o equivalente a um mês do volume estimado de impressão.
- 4.12. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a PRF, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.
- 4.13. A PRF irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- 4.14. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva a cada 6 meses, devendo ser apresentado relatório de execução desta atestado pelo fiscal do respectivo contrato.
- 4.15. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável da PRF.
- 4.16. 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.
- 4.17. A Administração deve alocar servidores capacitados para fazerem o acompanhamento contratual, bem como para gerir os problemas advindos da execução do contrato.
- 4.18. 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.19. A Comissão designada para a fiscalização anotará 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.
- 4.20. Após o fornecimento dos bens a CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal referente, acompanhada de relatório de discriminação do objeto executado.
- 4.21. Caso ocorram inconformidades na nota fiscal, o prazo para a CONTRATANTE emitir o termo de recebimento definitivo começará a contar a partir da entrega do serviço devidamente regularizado.
- 4.22. A emissão do termo de recebimento definitivo, não isenta a CONTRATADA de obrigações futuras, bem como pela responsabilidade em relação aos vícios e defeitos.
- 4.23. No ato da instalação dos equipamentos e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de pelo menos 1 (um) Toner reserva por impressora. As reposições de Toners e Cartuchos deverão ser realizadas on-site (no local dos equipamentos instalados) quando acionada através da abertura de chamada técnica ou preventivamente através de identificação de baixo nível de toner por monitoramento remoto.
- 4.24. A CONTRATADA deverá substituir o cilindro, o revelador e demais peças de reposição sempre que houver necessidade ou durante a realização das visitas semestrais preventivas.
- 4.25. A redistribuição e reinstalação/configuração dos equipamentos entre as unidades da Polícia Rodoviária Federal no Piauí pode ser requisitada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, sendo da CONTRATADA os custos e inteira responsabilidade.
- 4.26. Será de 2 dias o prazo para redistribuição quando ocorrer no mesmo município ou região metropolitana.
- 4.27. Será de 4 dias quando a redistribuição ocorrer entre municípios diferentes.

Requisitos Temporais:

4.28. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **2** dias corridos para as capitais dos estados e de **4** dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.29. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.30. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.31. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Alocação, relocação física e/ou instalação ou substituição de equipamento.	Prazo em horas úteis, a contar da data de abertura do chamado.	72 horas
Reposição de suprimentos (a exemplo de toners) utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Prazo em horas úteis, a contar da data de abertura do chamado.	24 horas
Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão/digitalização em caso de falha.	Prazo em minutos úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	60 min
Retorno da Contratada, com a avaliação preliminar da equipe técnica do problema relatado na abertura do chamado.	Prazo em horas úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	4 h (capital) e 12h (interior)
Gerar protocolo de abertura de chamado por parte da Contratada.	Prazo em minutos úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	30 min
Gerar comunicação, mediante e-mail, oficializando à Contratante, que o chamado foi encerrado e a solicitação de manutenção foi atendida.	Prazo em minutos úteis, a contar do horário de fechamento do chamado.	60 min
Reparo de problema que resulte em suspensão total do funcionamento do equipamento.	Prazo em horas úteis, a contar do horário de abertura do chamado.	8 h (capital) e 24h (interior)
Reparo de problema que resulte em suspensão parcial do funcionamento do equipamento.	Prazo em horas úteis corridas, a contar do horário de abertura do chamado.	12h (capital) e 36h (interior)
Troca de equipamento que apresentar defeito que não puder receber manutenção no local.	Prazo em horas corridas, a contar do horário de abertura do chamado.	48 h
Deixar de fazer a manutenção preventiva dos equipamentos.	Semestralmente da data da assinatura do contrato.	A cada ciclo de 6 meses.
Deixar de disponibilizar impressora da reserva técnica, quando requisitado pela equipe técnica.	Prazo de dias úteis, da data de abertura da solicitação.	7 dias úteis.
Substituição do equipamento, quando contabilizadas as seguintes intervenções técnicas de manutenções corretivas em uma mesma máquina: Superior a 3 (três) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias (quando o problema descrito no chamado for exatamente o mesmo e no mesmo equipamento).	Prazo de horas corridas, da data de abertura da solicitação pelo fiscal técnico.	36 horas

4.32. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato.

4.33. O início da prestação de serviço objeto deste termo deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a publicação do contrato administrativo na Imprensa Oficial.

4.34. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, será considerado dia útil, como o dia em que houver expediente normal nas unidades da Contratante e hora útil como o intervalo de horas entre 08h e 18h. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do dia primeiro até às 23h59 do último dia de cada mês.

Requisitos de Segurança e Privacidade:

4.35. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e a contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

4.36. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da PRF, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à PRF. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

4.37. Todos os profissionais da contratada alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades da PRF.

4.38. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da PRF e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da PRF qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

4.39. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.39.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma preferencialmente em português, na ausência deste poderá ser em inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

4.39.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.39.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.39.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica:

4.40. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.41. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.42. 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.

4.43. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

4.44. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN”;

4.45. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Linux, Windows 7 e superiores;

4.46. 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:

- 4.46.1. Ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas;
- 4.46.2. Filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex);
- 4.46.3. Relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão;
- 4.46.4. Exportação de dados formatos PDF e Excel;
- 4.46.5. Informação de custos por impressora;
- 4.46.6. Possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar acompanhamento;
- 4.46.7. Permitir agendamento de relatórios por períodos, mensal, semanal, diário;
- 4.46.8. Compatibilidade de uso web com os navegadores IE, Firefox, Chrome e Safari.

4.47. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da contratada;

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

4.49. 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);

4.50. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP;

4.51. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução;

4.52. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha);

4.53. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS;

Requisitos de Projeto e de Implementação:

4.54. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- 4.54.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela CONTRATADA, sendo novos e de primeiro uso.
- 4.54.2. Havendo a necessidade de transformadores ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 4.54.3. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pela CONTRATANTE. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer ao termo de referência. 4.54.4. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA.

Requisitos de Implantação:

4.55. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- 4.55.1. Os equipamentos deverão ser instalados pela contratada, sendo novos e de primeiro uso.
- 4.55.2. Havendo a necessidade de transformadores e/ou estabilizadores de energia, para garantir o correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada.
- 4.55.3. A tensão padrão das tomadas em todas as unidades da Regional é de 220V.
- 4.55.4. A distribuição e instalação das impressoras deverá seguir a programação e os locais apontados pelo Contratante. Os prazos de instalação e pleno funcionamento devem obedecer o Termo de referência. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada.

4.55.5. A entrega e a instalação dos equipamentos e suprimentos deverão ser realizadas nos locais especificados na tabela no Anexo B - Endereços e Distribuição de Equipamentos (SEI nº 57463108) em quantidades previamente determinadas, devendo os suprimentos adicionais (Toners/Cartuchos Reservas) serem entregues nas unidades solicitantes da SPRF-PI.

4.55.6. Todos os equipamentos, objetos desta licitação, deverão obedecer às especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e seus anexos.

4.55.7. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de até 30 (trinta) dias corridos para capital e interior, contados a partir da publicação do contrato.

Requisitos de Garantia e Manutenção:

4.56. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.57. Caso seja necessário que a Polícia Rodoviária Federal acione a garantia fornecida citada no item acima, a CONTRATADA deverá responder à solicitação do Contratante no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Requisitos de Experiência Profissional:

4.58. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe:

4.59. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho:

4.60. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.61. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.62. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.63. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.64. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.64.1. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência, conforme modelos dos Anexo F - Modelo de Termo de Compromisso (SEI nº 57710253) e Anexo G - Modelo de Termo de Ciência (SEI nº 57710298) deste Termo de Referência.

4.64.2. A CONTRATADA deverá apresentar, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da PRF, bem como os referidos termos assinados. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à PRF. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

4.64.3. Todos os profissionais da CONTRATADA alocados ao contrato deverão portar crachá de identificação para acesso às unidades da PRF.

4.64.4. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da PRF e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A CONTRATADA deve comunicar formal e

imediatamente ao representante da PRF qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.10. 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;
- 5.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.12. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 5.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 5.14. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;
- 5.15. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 5.16. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- 5.17. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 5.18. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

- 5.19. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 5.20. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.21. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.22. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.23. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.24. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.25. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.26. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.27. Cumprir os prazos estipulados no Edital, no Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços, bem como na sua proposta comercial;
- 5.28. 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.
- 5.29. Entregar e instalar os equipamentos e seus suprimentos em condições de uso imediato, de acordo com o estipulado no Edital e seus anexos, sem ônus adicionais para a Contratante, no prazo especificado neste instrumento.
- 5.30. 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.
- 5.31. Arcar com todo custo necessário à instalação, manutenção e assistência técnica dos equipamentos nos locais previstos neste termo de referência;
- 5.32. Substituir dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a comunicação da Contratada, no recebimento, os equipamentos que não estiverem dentro das especificações, sendo de sua inteira responsabilidade as despesas decorrentes desta correção.
- 5.33. Solucionar qualquer problema em desconformidade com o Anexo A - Especificação Técnica dos Equipamentos (SEI nº 57460622) em no máximo 72 (setenta e duas) horas, ficando assim sujeita a multa por atraso, conforme regras do presente termo de referência, do contrato ou do edital da licitação.
- 5.34. Aceitar acréscimos ou supressões do valor do contrato, de acordo com o art. 125 da Lei nº 14.133/21, devendo, tanto no acréscimo como na supressão do número de impressoras, manter o preço por página de impressão definido em sua proposta de preços.
- 5.35. Executar os serviços dentro de elevados padrões de eficiência e capacitação, assumindo inteira responsabilidade pela execução dos mesmos;
- 5.36. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, por força do presente contrato, salvo com prévio consentimento escrito da CONTRATANTE, e desde que assuma total responsabilidade pelos serviços prestados;
- 5.37. 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;
- 5.38. Realizar visitas semestrais 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;
- 5.39. 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;

- 5.40. 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;
- 5.41. Apresentar, sempre que enviar as faturas o detalhamento de todos os elementos que formaram o preço final dos serviços;
- 5.42. 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;
- 5.43. 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;
- 5.44. Cumprir o horário de visitas para a execução dos serviços objeto desta licitação, conforme estabelecido pelo Gestor do Contrato;
- 5.45. Não acarretará adicionais para a CONTRATANTE os serviços que a CONTRATADA eventualmente executar fora dos dias e horas normais de trabalho;
- 5.46. Realizar a leitura mensal dos contadores, emitir juntamente com a fatura o demonstrativo de cópias e impressões e apresentar ao gestor do contrato;
- 5.47. Nomear e manter preposto durante toda a execução do contrato/carta-contrato, com poderes para intermediar assuntos relativos ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.48. Apresentar garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor estimado do objeto, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" do art. 98 da Lei 14.133/21.
- 5.49. 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 do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- 5.50. Comunicar à Polícia Rodoviária Federal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.51. Atender prontamente qualquer exigência do representante da Polícia Rodoviária Federal inerente ao objeto do contrato /carta-contrato;
- 5.52. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução dos serviços ainda que no recinto do Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- 5.53. 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.
- 5.54. 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;
- 5.55. 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;
- 5.56. 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;
- 5.57. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.58. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 5.59. 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;
- 5.60. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 5.61. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 5.62. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.63. 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;
- 5.64. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.65. 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;
- 5.66. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.67. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.68. 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Art. 133. da Lei nº 14.133/21.
- 5.69. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.

6.1.2.2. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.

6.1.2.3. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

6.1.2.4. Apresentar Termo de compromisso de manutenção de sigilo e segurança da informação.

6.1.2.5. Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.

6.1.2.6. Realizar apresentação técnica dos equipamento.

6.1.2.7. As reuniões poderão ser do tipo presencial ou remota.

6.1.2.8. A execução se dará por escopo com a emissão das Ordens de Serviços contendo a descrição dos serviços e materiais e respectivos valores.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Descrição dos eventos do período de ambientação - Da entrega, instalação e ativação do serviço de outsourcing;

6.1.3.2. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características no prazo máximo 30 (trinta) dias corridos, contados, a partir da publicação do Contrato no Diário Oficial da União.

6.1.3.3. A entrega e instalação ocorrerá em 3 fases:

Item	Fase	Prazo
1	Entrega dos equipamentos.	Até 25 (vinte e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
2	Aceite e instalação da solução de gestão.	Até 27 (vinte e sete) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
3	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento.	Até 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço, nas localidades indicadas nos endereços constantes no Anexo B - Endereços e Distribuição de Equipamentos (SEI nº 57463108)

6.3. Os serviços serão prestados em horário comercial: de 08:00 às 17:00 horas

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas nos Anexos, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

6.4.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.

6.4.3. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

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

6.4.5. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

6.4.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste termo de referência e Estudo Técnico preliminar - ETP.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Abrangência em todo o estado do Piauí.

6.5.2. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a Contratada será mediante emissão de documento oficial remetido diretamente ao preposto da empresa, por correio eletrônico (e-mail) para abertura de chamado, a fim do atendimento, ou ainda ligação telefônica ou ferramenta de comunicação/chat, desde que fornecido número de protocolo de atendimento.

6.5.3. Deverá ser mantido sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução

dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: a contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Definição de Mecanismos Formais de Comunicação

6.8. Qualquer comunicação oficial entre CONTRATANTE e CONTRATADA será feita mediante Ofício ou e-mail. O endereço de e-mail utilizado pela CONTRATANTE será **setic.pi@prf.gov.br**, enquanto a CONTRATADA utilizará o e-mail _____.

6.9. Qualquer comunicação feita pessoalmente ou por meio de telefone deverá posteriormente ser formalizada por meio dos mecanismos apresentados acima, como condição de validade para o que foi acordado.

Formas de Pagamento

6.10. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo F - Modelo de Termo de Compromisso (SEI nº 57710253) e no Anexo G - Modelo de Termo de Ciência (SEI nº 57710298).

Quantificação do Objeto

Item	Descrição	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Total Estimada (12 meses)	Quantidade Total Estimada (48 meses)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático - dentro da franquia sem papel	15.600	187.200	748.800
2	Outsourcing de impressão - Monocromático - excedente à franquia sem papel	10.400	124.800	499.200
3	Outsourcing de impressão -Policromático- dentro da franquia sem Papel	480	5.760	23.040
4	Outsourcing de impressão – Policromático - excedente à franquia sem Papel	320	3.840	15.360

Condições de Execução

6.13. 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.

6.14. A exigência do item 6.2.1, tem por objetivo impedir que 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.

6.15. O sistema de gestão deverá, no mínimo:

6.15.1. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco/colorido e em ambos os lados como padrão;

6.15.2. Emitir relatório de páginas impressa, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressora e computador responsável pela impressão;

6.15.3. 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:

6.15.3.1. ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas;

6.15.3.2. filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex);

6.15.3.3. relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão;

6.15.3.4. exportação de dados formatos PDF e Excell;

6.15.3.5. informação de custos por impressora;

6.15.3.6. possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar acompanhamento;

6.15.3.7. permitir agendamento de relatórios por períodos, mensal, semanal, diário;

6.15.3.8. compatibilidade de uso web com os navegadores IE, Firefox, Chrome e Safari.

6.15.4. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da contratada;

6.15.5. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows e Linux, disponibilizados pela CONTRANTE;

6.15.6. 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);

6.15.7. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP;

6.15.8. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução;

6.15.9. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha);

6.15.10. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS;

6.15.11. A CONTRATADA deverá treinar inicialmente o mínimo de 10 (vinte) usuários para uso dos equipamentos fornecido e no mínimo 2 (dois) para uso do software de gestão (capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação) na Sede da SPRF-PI em Teresina/PI a ser realizado logo após o início do contrato e também quando houver solicitação da CONTRATADA;

6.15.12. Treinar especificamente o pessoal do SETIC para troca de cartuchos e *toners*, além de solucionar problemas comuns, tais como travamento de papéis, etc;

6.15.13. Os treinamentos constantes dos itens 6.15.11 e 6.15.12 serão para a Sede da SPRF-PI e para representantes das Delegacias da Regional;

6.15.14. 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;

6.15.15. Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de *help desk* ou central de suporte da SPRF-PI (SETIC) e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*;

6.15.16. 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, exceto 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;

6.15.17. 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;

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

6.15.19. Durante o período de vigência do contrato, os prazos máximos para atendimento da chamada técnica e solução do problema para todos os equipamentos serão os definidos no item 4.6.4.

6.15.20. O equipamento que apresentar defeito que não puder receber a manutenção no local deverá ser substituído imediatamente por outro similar, enquanto durar a manutenção;

6.15.20. A empresa deverá possuir e informar na proposta os números dos telefones fixos e/ou tipo 0800 para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitação de suprimentos;

6.15.21. Os horários de atendimento para abertura de ordem de serviços/chamados devem ser 24h por dia, durante todos os 7 (sete) dias da semana;

6.15.22. No ato da instalação dos equipamentos e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de pelo menos 1 (um) Toner reserva por impressora. As reposições de Toners e Cartuchos deverão ser realizadas on-site (no local dos equipamentos instalados) quando acionada através da abertura de chamada técnica ou preventivamente através de identificação de baixo nível de toner por monitoramento remoto;

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

6.15.24. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos consecutivos, a critério da Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para capitais e regiões metropolitanas e interior, por equipamento igual ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.15.25. A CONTRATADA deverá substituir os suprimentos e/ou peças que apresentarem defeitos ou funcionamento anormal prejudicando o manuseio do equipamento, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para capitais e regiões metropolitanas e 36 (trinta e seis) horas para interior, após a comunicação da CONTRATADA;

6.15.26. Com base na continuidade do serviço público, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas decorrentes da correção dos defeitos acima relatados, 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;

6.15.27. Caso sejam necessários adaptadores para tomada elétrica, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custos para o CONTRATANTE;

6.15.28. Os prazos constantes nesse Termo de Referência e no Edital da Licitação poderão ser estendidos, mediante solicitação formal da CONTRATADA e anuência expressa da CONTRATANTE, no caso de atendimento das Unidades Operacionais mais distantes da Sede, haja vista eventual dificuldade no deslocamento da capital para cidades no interior do estado;

6.15.29. A CONTRATADA deverá realizar visitas semestrais 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;

6.15.30. 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 para garantir a continuidade dos serviços;

6.15.31. 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;

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.13.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.13.3. A fiscalização do contrato, ao verificar eventual subdimensionamento do nível dos serviços pactuados, 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 no art.125 da Lei 14.133/21.

7.13.4. A conformidade do material, técnica ou equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada, que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.13.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.13.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato, assim como na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos art.137 da Lei 14.133/21.

7.13.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.13.8. O fiscal deverá exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, apurando as falhas eventualmente apontadas, anotando em processo de fiscalização as faltas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando para as providências cabíveis.

7.13.9. Notificar a Contratada, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.13.10. Os fiscais de contrato poderão solicitar correções ou adequações de procedimentos, equipamentos, imóveis ou documentos, definindo prazos, desde que a falha não tenha gerado prejuízo ou acarretado risco à incolumidade de pessoas.

7.13.11. Não ocorrendo a adequação no prazo definido, ou se tratar de falha considerada grave pelo fiscal do contrato, o mesmo deve encaminhar o caso à autoridade superior para aplicação das sanções contratuais.

7.13.12. 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.

7.13.13. Se for verificada a prestação do serviço em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, os mesmos deverão ser corrigidos e/ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades ou exclusão da responsabilidade da Contratada, sobre os prejuízos da correta execução do contrato.

7.13.14. Na hipótese de prática reiterada de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, ou caso sejam atingidos níveis aquém do mínimo tolerável, previsto nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato.

7.13.15. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.13.16. A depender do critério avaliado pelo fiscal, pode ser adotado sistema de amostragem, que deverá ser descrito e justificado, tanto quanto à sua adoção, quanto à sua efetividade para aferir o item sob análise.

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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

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

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

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

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

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

Critérios de Aceitação dos Bens Fornecidos

7.21. A entrega e a instalação dos equipamentos e suprimentos devem ser realizadas nos locais especificados na tabela do Anexo B - Endereços e Distribuição de Equipamentos (SEI nº 57463108), em quantidades previamente determinadas. Suprimentos adicionais devem ser entregues nos mesmos locais especificados na tabela do Anexo B.

7.22. Todos os equipamentos, objetos desta licitação, deverão obedecer às especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

7.23. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Termo de Referência e seus anexos. O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de 15 (quinze) dias corridos para capital e centros metropolitanos e 30 (trinta) dias corridos para interior, contados a partir da publicação do Contrato. Pode o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração, mediante justificativa e solicitação expressa da contratada.

7.24. O recebimento se dará:

7.24.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

7.24.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de até 30 (trinta) dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.25. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.26. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere o subitem 2.4 não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 10 (dez) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Procedimentos

7.27. Para execução dos serviços a empresa deverá apresentar, além das exigências constantes no termo de referência e no edital de licitação, as seguintes:

7.27.1. Atestado de Capacidade Técnica 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:

7.27.1.1. serviços de impressão, cópia e digitalização em preto e cores, no formato A4;

7.27.1.2. captura de documentos com OCR, compactação de arquivos e tratamento de imagens.

7.27.2. Fica facultado às proponentes a realização de vistoria prévia dos locais de execução do objeto, para o fornecimento de subsídios com vista à elaboração de suas propostas, devendo tal vistoria ser acompanhada por servidor indicado pelo Contratante.

7.27.3. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar Declaração, juntamente com sua proposta de preços, afirmando estar ciente que não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esclarecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas instalações.

7.27.4. Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante.

7.27.5. Atestado de Vistoria Técnica devidamente preenchido e assinado por responsável da empresa e por representante da PRF ou declaração expressa de que o licitante declinou do direito de realizar a vistoria e que conhece todas as condições para a execução do objeto contratado, não podendo alegar qualquer impedimento para a realização dos serviços, conforme modelo constante do Anexo E - Modelo de Atestado/Declaração de Vistoria (SEI nº 57465936) do Termo de Referência.

7.27.6. Certidões Negativas de pedido de falências ou concordatas vigentes, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando não cadastradas ou com prazo de validade vencido no SICAF.

7.27.7. Apresentação de 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 a mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (> 1), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.28. Não será permitida a participação de consórcio, pois o serviço da presente contratação não se caracteriza como típico de empresa com perfil técnico diferenciado.

Procedimentos de emissão de Nota Fiscal e Pagamento

7.29. O pagamento do serviço de *outsourcing* de impressão com franquia será feito mensalmente no valor de 1/24 (um vinte e quatro avos) da franquia contratada, adicionado do número de folhas impressas de forma excedente, multiplicado pelo valor de cada folha excedente para o tipo de impressão, conforme definido na proposta da empresa contratada, devendo ser pago apenas o quantitativo de folhas efetivamente impressas, não devendo ser pago custo de locação.

7.30. Haverá a compensação semestral de franquia conforme a Portaria 20/2016- SLTI/MPDG, em seu item 1.4 do Anexo de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão (SEI nº 26926126) da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

7.30.1. 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.

7.30.2. 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.

7.31. A Polícia Rodoviária Federal irá abater a quantidade de folha impressa em desacordo com o Item 9 (Qualidade da Impressão), do Termo de Referência, do total impresso mensalmente.

7.32. Demais informações sobre emissão de nota fiscal e pagamento contam no Edital.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo H - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (SEI nº 57785872). Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- 8.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo Anexo H - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (SEI nº 57785872).
- 8.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.3.1. não produzir os resultados acordados;
 - 8.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 8.3.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviço
- 8.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1. Nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, corrigindo faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

8.5.3. 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 realizados.

8.5.4. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação de serviços realizados.

8.5.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.5.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133 de 2021.

Do Recebimento

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

8.11.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

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

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

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

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.17. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.17.1. A equipe técnica da PRF irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.17.2. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

8.17.3. Os técnicos da PRF, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

8.18. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id		Ocorrência	Glosa / Sanção
1		Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
			IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
			IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
			IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		Não comparecer injustificadamente à	Advertência. Em caso de reincidência, 1% (um por cento) sobre o valor total do

2	Reunião Inicial.	Contrato.
3	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União.
4	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
5	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
8	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
9	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis.	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 2 (dois) dias úteis. Após o limite de 2 (dois) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
10	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 /2021.
11	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 /2021.
12	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 /2021.
13	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 /2021.
14	Inexecução total da obrigação assumida	Multa Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.
15	Abandono total do serviço prestado por parte da CONTRATADA	Multa Compensatória de até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global do contrato.
16	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2 % (dois por cento) do valor total do Contrato.

8.19. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.19.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

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

8.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.22.1. o prazo de validade;

8.22.2. a data da emissão;

8.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.22.5. o valor a pagar; e

8.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.24. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

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

Prazo de Pagamento

8.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

8.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

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

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

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

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

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

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda estadual ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.29.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.29.3.1. Os atestados deverão se referir à prestação de serviços de “montagem, desmontagem e manutenção preventiva e corretiva em Torres de telecomunicações”, podendo fazer referência a este tipo de serviço diretamente ou a qualquer uma das atividades consideradas como “atividades compatíveis” a este.

9.29.3.2. O licitante 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.

9.29.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 633.523,20 (Seiscentos e trinta e três mil quinhentos e vinte e três reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na Nota Técnica 4 (SEI nº 57408283).

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na Mapa de Gerenciamento de Riscos n.6/2024 (SEI nº 54966131) constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO 73 (SEI nº 57844341):

11.2.1. Gestão/Unidade: 200127;

11.2.2. Fonte de Recursos: 0174020197;

11.2.3. Programa de Trabalho: 06122003220000001;

11.2.4. Elemento de Despesa: 3;

11.2.5. Plano Interno: RF999AA3TIC;

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

12. Responsáveis

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

Despacho: Integrante Administrativo

MONIQUE ERVANES GOMES AMORIM

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/09/2024 às 09:33:48.

Despacho: Integrante Técnico

PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/09/2024 às 09:17:53.

Despacho: Integrante Requisitante

PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/09/2024 às 09:28:56.

Estudo Técnico Preliminar 5/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08668.004165/2024-02

2. Descrição da necessidade

A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Piauí (SPRF-PI) reconhece a importância de garantir a eficiência e agilidade na gestão documental para o pleno funcionamento de suas atividades. Nesse contexto, a contratação de um serviço especializado de **outsourcing de impressão** se mostra essencial para atender às demandas de impressão, fotocopiagem digital e digitalização de documentos de forma eficaz e econômica.

Primeiramente, o outsourcing de impressão envolve a contratação de uma empresa especializada para fornecer e disponibilizar equipamentos nas dependências da contratante, juntamente com assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico para operação, solução de gerenciamento e reposição de insumos e suprimentos necessários. Ademais, isso inclui cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, entre outros, excluindo apenas o papel.

Neste contexto, ao adotar este modelo de serviço, a SPRF-PI garante a contínua disponibilidade de equipamentos de impressão de alta qualidade, acompanhados de suporte técnico especializado para garantir sua plena operacionalidade. Além disso, a solução de gerenciamento oferecida pelo serviço de outsourcing permite um controle mais eficiente dos custos e uso dos recursos de impressão.

Dessa forma, durante o período da contratação, tanto a sede quanto as unidades desconcentradas da SPRF-PI serão capazes de atender suas necessidades de impressão e documentação de maneira ágil, confiável e econômica, conforme as especificações detalhadas no Edital, Termo de Referência e anexos correspondentes.

2.1 MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A Polícia Rodoviária Federal (PRF) desempenha um papel fundamental na aplicação da legislação de trânsito, no patrulhamento ostensivo e em diversas operações relacionadas à segurança pública e à preservação do meio ambiente. O uso estratégico da Tecnologia da Informação (TI) tornou-se essencial para otimizar tanto as operações operacionais quanto administrativas desses órgãos, permitindo ações mais ágeis, seguras e integradas.

O Governo Federal, por meio do DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020, instituiu a Estratégia de Governo Digital (EGD) 2020-2023 (alterado pelos Decretos nº 10.996/2022 e nº 11.260/2022). O Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF) desenvolveu o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) para 2024-2026, visando aprimorar suas atribuições e atender à crescente demanda de forma mais eficaz.

A presente contratação está alinhada aos objetivos estratégicos delineados tanto no PDTIC/DPRF (Objetivos Estratégicos OE-11 e OE-12) quanto na EGD, priorizando a oferta de serviços públicos digitais, otimização da infraestrutura de TI e desenvolvimento das competências digitais na administração pública. Destaca-se que o modelo de outsourcing de impressão contribui diretamente para os objetivos 17 e 18 da EGD, ao gerar economia financeira e de recursos humanos.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-11	Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.
	OS-06 - Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF.

	OS-07 - Sustentar os sistemas e serviços constantes no catálogo de serviços.
OE-12	Aprimorar a governança e a gestão por resultados OS-06 - Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF

Fonte: PDTIC 2024 - 2026

ALINHAMENTO AO PAC

ALINHAMENTO AO PAC		2024
Item	Descrição	
Códigos 26 ao 29	Outsourcing de Impressão	

Para cumprir os objetivos estratégicos do EGD e do PDTIC, é essencial contar com um parque de impressão robusto, capaz de gerenciar eficientemente as demandas diárias de impressão, cópia e digitalização de documentos em todas as unidades da SPRF-PI.

Nesse passo, o atual contrato de outsourcing de impressão (Contrato 19 - SEI nº 28632593) atende às necessidades da SPRF-PI, porém, está previsto para encerrar em 09/11/2024, sem possibilidade de prorrogação. Portanto, diante da continuidade do serviço necessário e da impossibilidade de renovação do contrato vigente, é imprescindível iniciar um novo processo licitatório para garantir a prestação dos serviços.

Com a implementação do Sistema Eletrônico Integrado (SEI) e o avanço dos sistemas de consulta e interação com o usuário, houve uma significativa mudança na demanda por impressões, embora o serviço ainda seja essencial. A opção pelo modelo de outsourcing de impressão baseia-se na experiência positiva da SPRF-PI, conforme demonstrado no Termo Aditivo nº 04/2023 (SEI nº 51935304), apresentando o quantitativo (Anexo I a este ETP), e em sua eficácia comprovada por outros órgãos públicos.

A modalidade de contratação em lote único trará benefícios significativos, incluindo economia de custos, redução do tempo de inatividade dos serviços e controle centralizado por meio de software de gerenciamento. Equipamentos robustos e corporativos são preferíveis devido à sua maior confiabilidade e capacidade de operação em áreas remotas, onde o suporte técnico pode ser limitado.

Além disso, a escolha de equipamentos com alta capacidade de insumos contribuirá para a redução dos custos operacionais e para a preservação da integridade dos equipamentos, minimizando a necessidade de manutenção frequente. A impressora selecionada deve ser capaz de fornecer uma resolução adequada para imprimir documentos gráficos e imagens detalhadas, como laudos periciais de acidentes de trânsito e mapas.

A contratação como serviço em detrimento de aquisição está respalda em recomendação contida na PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023: "5.5.4 Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos." A futura contratação considerou a Política Nacional de Impressão e Reprografia da Polícia Rodoviária Federal - Portaria nº 02 /2020/DTIC de 22 de janeiro de 2020.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação/PI	Maurício de Oliveira Santos

4. Necessidades de Negócio

- Para atender às demandas operacionais da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal no Piauí (SPRF-PI), tanto em sua sede quanto em suas unidades desconcentradas, é imprescindível contar com um parque de impressão robusto, capaz

de gerenciar eficientemente as funcionalidades relacionadas às impressões, fotocópias digitais e digitalização de documentos.

- As funcionalidades necessárias são as seguintes: impressão, fotocopiagem digital e digitalização (escaneamento) de documentos.
- É fundamental que os componentes da solução sejam compatíveis com o ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) já presente na estrutura da SPRF-PI, evitando a necessidade de grandes adaptações.
- Durante o período de vigência do contrato, é necessário o fornecimento e cessão de uso dos equipamentos e componentes necessários para a execução dos serviços, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis, com exceção do papel.
- Além disso, é essencial que a empresa contratada seja responsável pela instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, incluindo todos os seus componentes, e pela realização de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças conforme necessário.
- É requerido o fornecimento de um sistema de gerenciamento do serviço contratado, possibilitando o acompanhamento e controle eficaz de todas as atividades relacionadas ao parque de impressão.
- O serviço de impressão de documentos deve ser oferecido em formatos convencionais (Carta, A4 e etc).
- Adicionalmente, é essencial que seja disponibilizado um canal de suporte aos usuários da solução, incluindo a abertura de chamados para instalação, configuração, assistência técnica dos equipamentos e componentes, bem como para o fornecimento de suprimentos e consumíveis.

5. Necessidades Tecnológicas

A contratação será direcionada para equipamentos com recursos corporativos, visando uma maior robustez e capacidade de insumos incorporada. A justificativa para essa escolha se baseia nos seguintes fatores:

Considerando que diversas unidades da PRF estão localizadas em áreas remotas e de difícil acesso para atividades de suporte técnico, é pouco razoável presumir que em todas as áreas urbanas próximas a essas unidades exista mão-de-obra qualificada para atender a uma marca específica de impressora, bem como disponibilidade imediata de peças de reposição. Portanto, a contratação de equipamentos mais robustos proporcionará uma maior garantia de operação, reduzindo a necessidade de suporte técnico frequente ou até mesmo dispensando-o completamente. Isso implica menor intervenção nos equipamentos e, conseqüentemente, menor risco de danos à estrutura das máquinas. Assim, a exigência de equipamentos com alimentadores e insumos de maior capacidade ajuda a suprir essa demanda. Além disso, é necessária uma impressora com resolução adequada para imprimir elementos gráficos e imagens detalhadas, como fotos de Laudos Periciais de Acidentes de Trânsito (LPAT), mapas, entre outros.

Com o intuito de diluir os custos de aquisição dos equipamentos para a contratada, está sendo solicitada uma contratação com vigência inicial de 48 meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei. Isso permitirá a completa amortização do ativo e, conseqüentemente, a redução dos custos unitários por página impressa.

A contratada será responsável por fornecer todos os suprimentos e consumíveis necessários, exceto papel.

Durante a instalação dos equipamentos, a empresa contratada deverá disponibilizar um sistema de gerenciamento do serviço contratado, conforme especificações do Termo de Referência. Isso inclui a instalação, configuração e suporte do sistema.

Todos os equipamentos e softwares fornecidos pela contratada serão instalados em ambiente de rede Windows Server ou Linux, para uso em estações de trabalho com sistemas operacionais Windows, distribuições Linux e macOS.

Os equipamentos e softwares fornecidos pela contratada devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços e funcionalidades com especificações iguais ou superiores às descritas no Termo de Referência.

Os equipamentos de referência são apenas exemplos de marcas e modelos disponíveis no mercado que, em teoria, atendem às especificações técnicas. No caso de discrepância entre os modelos de referência e as especificações, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Edital/Termo de Referência e seus anexos.

O sistema de gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão deve incluir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Informações sobre o toner (nível de carga);
- Quantidade de impressões realizadas;
- Status do dispositivo;
- Endereço IP;
- Número de série / Número do modelo;
- A ferramenta de gerenciamento da solução deve ser acessível somente por meio de login;

- A solução de gerenciamento de impressões deve permitir suporte para integração com servidores LDAP, permitindo autenticação de usuários.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE: Anexo IV ao ETP e Termo de Referência.

Observação: Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência e seus anexos.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Segurança e Privacidade

O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante. Deverão ser celebrados Termos de Ciência e de Compromisso de Manutenção do Sigilo entre a SPRF-PI e a Contratada (Anexos ao TR), em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar as atividades referentes ao objeto da contratação.

A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso. A Contratada deverá apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Os técnicos deverão apresentar-se à pessoa responsável pelo local, e a execução dos serviços dependerá da autorização do responsável pelo local ou por outro servidor indicado pela Contratante.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Requisitos de Experiência Profissional

A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, capacitados e aptos para a prestação dos serviços, com experiência, competência e conhecimentos técnicos necessários para atender às exigências do objeto contratado.

A equipe de fiscalização contratual da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

Os equipamentos devem estar funcionando em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, e após a instalação deve ser fornecido relatório com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc.), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores se for o caso.

A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais informados no Termo de Referência.

Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição da SPRF-PI), e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados no Termo de Referência.

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para a contratante.

A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas à medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Requisitos de Capacitação

Instalação assistida: Durante as primeiras instalações, que ocorrerão na Sede da SPRF-PI em Teresina, com intuito de habilitar a equipe técnica da Contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

- a) Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão e cópia);
- b) Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- c) Troca de suprimentos;
- d) Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Requisitos de Manutenção

A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos, e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos/consumíveis, exceto o papel.

A necessidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante do equipamento, visando disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições.

A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de chamados de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos.

A contratada deverá fornecer pelo menos um dos seguintes canais de atendimento: telefônico (com atendimento em dias úteis, por pelo menos 8 horas por dia entre 8h e 17h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail.

Todos os custos decorrentes das manutenções e demais serviços previstos, incluindo a mão de obra, fornecimento de peças, transporte e substituição de equipamentos, além de fretes, impostos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas, são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não devendo haver qualquer cobrança adicional em virtude dos chamados técnicos atendidos no período.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Requisitos do Acordo de Nível de Serviço (ANS) - IMR

A entrega de suprimentos e os serviços de reparo ou manutenção nos equipamentos serão executados prioritariamente no local onde o equipamento encontra-se instalado. Os indicadores avaliados serão: Tempo de Solução do problema/demanda (ISP), Tempo de Substituição de Equipamentos (ISE) e Tempo de Entrega de Consumíveis/suprimentos (IEC). As metas, forma e critérios para avaliação serão detalhadas no Termo de Referência e/ou anexos.

Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Modelo de Execução do Contrato

A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do consumo. Se o consumo do mês for negativo (igual ou menor que a franquia, ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o consumo seja positivo (maior que a franquia, ou seja, de EXCEDENTE), a contratante deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Atendendo à recomendação da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, será adotada a compensação de franquia semestral. Ou seja, se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o semestre analisado, e o somatório do volume produzido for abaixo do somatório das franquias mensais no mesmo período, será aplicada uma redução na fatura do último mês de cada semestre contratual, conforme planilhas modelos contidas nos Apêndices A e B da referida Portaria.

Outros itens aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

Aceitabilidade da proposta

Conforme PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

Outros itens aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

QUANTIDADE DE IMPRESSÕES - FRANQUIA E EXCEDENTE

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabelece em seu inciso 5.2.6, alínea 'b', que a franquia de páginas impressas deve corresponder a 60% do consumo mensal estimado por tipo de equipamento. Em conformidade com esta norma, no contrato anterior, foram utilizados os seguintes valores, de acordo com o Termo Aditivo nº 04/2023 (SEI nº 51935304): um total de 36.000 impressões mensais, resultando em uma franquia de 21.600 impressões, que corresponde a 60% do total. O excedente, portanto, foi de 14.400 impressões, equivalendo aos 40% restantes.

No contrato anterior, todas as impressões realizadas eram monocromáticas. No entanto, devido a novas necessidades operacionais, a nova contratação prevê a inclusão de impressões policromáticas. A inclusão de impressoras policromáticas na nova contratação é justificada pela necessidade de atender a demandas específicas que exigem impressões coloridas, como a emissão de certificados, relatórios gráficos e materiais de comunicação visual. Com uma revisão das necessidades e uma análise do histórico de utilização, foi estabelecido um novo total mensal de 26.800 impressões, distribuídas da seguinte forma:

- Impressões monocromáticas: 26.000 impressões (franquia de 15.600 e excedente de 10.400).
- Impressões policromáticas: 800 impressões (franquia de 480 e excedente de 320).

Essa redução na quantidade total de impressões monocromáticas mensais justifica-se pela implementação de práticas mais eficientes de gestão de documentos e pela busca por uma utilização mais consciente dos recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade e eficiência operacional da PRF-PI. A inclusão de impressões policromáticas reflete a adaptação às novas necessidades e demandas da organização.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Anual Estimada	Quantidade Total Estimada (48 meses)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático - dentro da franquia sem papel	Unidade	15.600	187.200	748.800
2	Outsourcing de impressão - Monocromático - excedente à franquia sem papel	Unidade	10.400	124.800	499.200
3	Outsourcing de impressão - policromático - dentro da franquia sem papel	Unidade	480	5.760	23.040
4	Outsourcing de impressão - policromático - excedente à franquia sem papel	Unidade	320	3.840	15.360
TOTAL			26.800	312.600	1.248.400

QUANTIDADE E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A estimativa da distribuição e quantidade de impressoras foi realizada com base no layout estabelecido no contrato atualmente em vigor (Contrato Administrativo 19 - SEI nº 28632593), levando em consideração a disponibilização de pelo menos uma impressora para cada Unidade Operacional e Delegacia da PRF no estado do Piauí ao longo da malha rodoviária, como também, para a Sede Superintendência. Esta distribuição será incrementada conforme levantamento de consumo e necessidades específicas em cada local ou setor.

ID	Locais de Instalação	Endereço	Município	Quantidade de Impressoras		Premissas / Justificativas
1	Sede SPRF-PI	Av. João XXIII, 1516 - Noivos, 64045-000	Teresina - PI	4	1	Protocolo, Corregedoria, SEOP e SAD (monocromática) Gabinete (policromática)
2	Delegacia 01 - UOP 01	BR 343, Km 333,0 - Estaca Zero		1	0	-

3	Delegacia 01 - UOP 02	BR 316, Km 20	Teresina - PI	1	0	-
4	Delegacia 01 - UOP 03	BR 343, Km 269,0		1	0	-
5	Sede da Delegacia 02	BR 343, Km 189,0	Piripiri - PI	1	0	-
6	Delegacia 02 - UOP 01			1	0	-
7	Sede da Delegacia 03	BR 230, Km 305,0 - Bom Lugar	Floriano - PI	1	0	-
8	Delegacia 03 - UOP 01			1	0	-
9	Delegacia 03 - UOP 02	BR 135, Km 354,0	Bom Jesus - PI	1	0	-
10	Sede da Delegacia 04	BR 316, Km 294,0 - Mirolândia	Picos - PI	1	0	-
11	Delegacia 04 - UOP 01			1	0	-
12	Delegacia 04 - UOP 02	BR 316, Km 207,0	Valença do Piauí - PI	1	0	-
13	Delegacia 04 - UOP 03	BR 316, Km 381,0	Alegrete - PI	1	0	-
14	Sede da Delegacia 05	BR 343, Km 08 - São Judas Tadeu	Parnaíba - PI	1	0	-
15	Delegacia 05 - UOP 01	BR 343, Km 33,0		1	0	-

8. Levantamento de soluções

A tabela a seguir apresenta um levantamento detalhado das diferentes soluções disponíveis, destacando suas características, benefícios e custos associados. Este levantamento servirá como um guia inicial para a tomada de decisão, fornecendo uma base sólida para a elaboração de especificações técnicas e para o processo de seleção do fornecedor mais adequado às demandas da PRF-PI.

Id		Descrição da solução (ou cenário)
I		Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão.
II		Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.
III		Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.
IV		Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.

9. Análise comparativa de soluções

Alternativa I - Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão

As aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem ser específicas e justificadas pela inviabilidade do outsourcing de impressão, além da análise do custo total de propriedade (TCO). Neste cenário, todos os custos são assumidos pela Administração Pública. Para implementar esses serviços, é necessário:

- Adquirir equipamentos de impressão conforme as especificações definidas;
- Contratar serviço de suporte técnico para os equipamentos;
- Comprar consumíveis de impressão (toners, cartuchos, etc.);
- Adquirir software de gerenciamento de impressão;
- Comprar mídias de impressão (papel, rolos, etiquetas).

Além disso, o órgão deve arcar com os custos de implantação e gerenciamento contínuo dessas soluções, podendo exigir revisões nos contratos de suporte e infraestrutura. Portanto, essa alternativa só é recomendada se o outsourcing não for viável tecnicamente e/ou economicamente, o que não se aplica neste caso.

Alternativa II - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.

A franquia de páginas, cobrada como um valor fixo mensal, difere do "valor fixo mensal por equipamento", pois estão ligadas a regimes de amortização distintos. Na primeira, a amortização é baseada em uma quantidade de páginas, enquanto na segunda, há a caracterização de locação de bens móveis.

A franquia média a ser considerada é de 60%. Mensalmente, o saldo é apurado para fins de faturamento. Se for negativo (CRÉDITOS), o valor da franquia mensal é pago. Se positivo (EXCEDENTE), o órgão paga a franquia mensal acrescida do excedente.

Semestralmente, se o volume não atingir a franquia estipulada, o contrato é reavaliado, podendo ser ajustado. Esse modelo apresenta vantagens e desvantagens:

- Ausência de custo separado para locação de equipamentos;
- Valor da página excedente geralmente menor;
- O valor médio da página impressa pode ser maior;
- Risco de pagamento sem contraprestação se a franquia não for atingida;
- Necessidade de monitoramento constante da franquia;
- Possíveis ajustes contratuais exigem justificativas robustas;
- Planejamento complexo sem dados históricos consistentes ou em mudanças de perfil de equipamentos ou distribuição.

III - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.

Este modelo representa uma variação da modalidade de franquia, onde apenas o volume de páginas impressas é contabilizado para faturamento, sem adição de um valor fixo por franquia ou alocação de equipamentos. Este formato é pouco comum no mercado, não havendo registros de contratações públicas nesta modalidade. Considerando a lógica, é esperado que o custo por página seja mais elevado do que em outras modalidades, já que este será o único fator determinante dos custos de manutenção do serviço (incluindo disponibilização de equipamentos, suporte técnico e fornecimento de consumíveis).

Este modelo apresenta vantagens e desvantagens:

- Não há custo adicional para locação de equipamentos de impressão;
- O custo por página tende a ser maior do que em outros modelos, o que pode ser economicamente desfavorável em cenários de alto volume de impressões;
- Pode exigir ajustes contratuais durante a vigência do contrato, o que requer justificativas jurídico-administrativas robustas;
- Existe o risco de desequilíbrio contratual devido à sazonalidade do volume de páginas impressas por mês, podendo resultar em rescisão emergencial e indisponibilidade de serviços;
- O planejamento é complexo em cenários de falta ou inconsistência de dados históricos de volume de impressões, ou em mudanças no perfil de equipamentos e/ou distribuição.

IV- Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa

Neste modelo, o serviço é contratado com base em dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos e o custo por página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de uma franquia.

Durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos, é uma boa prática analisar o equilíbrio entre o custo fixo de locação e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Recomenda-se que o valor total referente apenas à locação dos equipamentos (custo fixo) não ultrapasse 50% do valor global da contratação (incluindo locação dos equipamentos e páginas impressas).

Este modelo apresenta as seguintes vantagens e desvantagens:

- Facilidade de gestão comparada a outros modelos;
- Possibilidade de adicionar ou devolver equipamentos conforme necessário;
- Ideal para distribuição por ilhas de impressão, com custo final por página menor;
- Risco de ociosidade de equipamentos e baixa utilização, exigindo uma estratégia de distribuição eficaz;
- Risco de aumento do custo real por página em cenários de impressão abaixo do estimado;
- Melhor alternativa em cenários de incerteza sobre a volumetria de impressões, garantindo a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de dimensionar.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

As soluções abaixo foram descartadas devido ao potencial aumento de custos para a Administração Pública. Elas exigiriam a celebração de contratos subsidiários para insumos e serviços de manutenção, resultando em maior mão de obra para gerenciamento e oferecendo um menor custo-benefício.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
I	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão.
III	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.
IV	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Como a viabilidade foi encontrada em uma única solução, segue abaixo uma tabela com os possíveis custos mensais, anuais e globais, considerando valores obtidos através de uma pesquisa de preços com a atual contratada.

Para a estimativa dos valores, a empresa ZAPP Comércio e Serviços de Informática LTDA, que atualmente possui o contrato nº 19/2022 (SEI nº 28632593), forneceu um orçamento com base nos novos parâmetros de contratação.

Segue a tabela com os possíveis custos mensais, anuais e globais:

II - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes.

Item	Descrição	Valor Mensal fixo (R\$)	Valor anual (R\$)	Valor global (48 meses) (R\$)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático - dentro da franquia sem Papel	R\$ 5.460,00	R\$ 65.520,00	R\$ 262.080,00
2	Outsourcing de impressão - Monocromático - excedente à franquia sem Papel	R\$ 3.640,00	R\$ 43.680,00	R\$ 174.720,00
	Outsourcing de impressão -			

3	Policromático- dentro da franquia sem Papel	R\$ 345,60	R\$ 4.147,20	R\$ 16.588,80
4	Outsourcing de impressão - Policromático - excedente à franquia sem Papel	R\$ 230,40	R\$ 2.764,80	R\$ 11.059,20
TOTAL		R\$ 9.676,00	R\$ 2.764,80	R\$ 464.448,00

Deve-se levar em conta o valor mensal da franquia como principal parâmetro financeiro, dado que análises de uso histórico e previsões futuras indicam que a franquia dificilmente será ultrapassada. O controle e a gestão eficientes do volume de impressão, juntamente com políticas internas de uso consciente, garantem que a maioria das operações se mantenha dentro dos limites contratados, minimizando a necessidade de pagamento por páginas excedentes. Entretanto, é importante considerar que esses valores não refletem precisamente a realidade, dado que se trata de um serviço peculiar com algumas variantes. Portanto, uma pesquisa de preços detalhada é necessária para obter valores mais fidedignos.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução viável para atender à necessidade de impressão é a contratação do serviço de outsourcing, no qual as impressoras são fornecidas em comodato, eliminando a necessidade de aluguel ou compra de máquinas. O custo é baseado na quantidade de páginas impressas ao longo do contrato.

Essa opção de contratação em vez de aquisição é respaldada pela recomendação da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023:

"5.5.4 Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."

A aquisição será realizada na modalidade de serviço, enquadrada como comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 464.448,00

Para estimar os valores, foi solicitado a contratada atual um novo orçamento para a realidade da nova contratação, a fim de obter valores mais precisos e atualizados.

A revisão das necessidades operacionais continua sendo parte integrante deste processo, visando garantir uma estimativa adequada às demandas atuais da PRF-PI. A redução na quantidade de impressões ainda é justificada pela otimização dos processos internos, implementação de práticas mais eficientes de gestão de documentos e uma busca por uma utilização mais consciente dos recursos, alinhada aos princípios de sustentabilidade e eficiência operacional.

Enquanto isso, o custo por impressão será reavaliado com base no novo orçamento fornecido pela contratada, levando em consideração eventuais ajustes e condições específicas da nova proposta. É importante ressaltar que, mesmo com o novo orçamento, a peculiaridade do serviço e suas variantes podem influenciar nos valores finais, tornando essencial uma análise detalhada para garantir a precisão dos custos estimados.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Valor Unitário de Referência (R\$)	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Total Estimada (48 meses)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Total Estimado - 48 meses (R\$)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático	Unidade	R\$ 0,35	15.600	748.800	R\$ 5.460,00	R\$ 262.080,00

	- dentro da franquia sem papel						
2	Outsourcing de impressão - Monocromático - excedente à franquia sem papel	Unidade	R\$ 0,35	10.400	499.200	R\$ 3.640,00	R\$ 174.720,00
3	Outsourcing de impressão - Policromático- dentro da franquia sem Papel	Unidade	R\$ 0,72	480	23.040	R\$ 345,60	R\$ 16.588,80
4	Outsourcing de impressão - Policromático - excedente à franquia sem Papel	Unidade	R\$ 0,72	320	15.360	R\$ 230,40	R\$ 11.059,20
TOTAL				26.800	1.286.400	R\$ 9.676,00	R\$ 464.448,38

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A Contratação de Outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente foi a que melhor se englobou em uma única solução para a prestação dos serviços de impressão, fornecimento de insumos necessários, programa de gestão, instalação dos equipamentos e manutenções corretivas e preventivas.

Vantagens em adotar a modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:

- Maior foco na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam a cargo da contratada;
- Flexibilidade, sem custo separado para locação de equipamentos;
- A franquia inclui uma quantidade mínima de impressões associada;
- Valor da página excedente é inferior ao valor dentro da franquia;
- Compensação semestral reflete melhor o valor efetivamente realizado;
- Pouca necessidade de adaptação do ambiente do órgão ou entidade para execução contratual.

Outros benefícios:

- Maior tempo de disponibilidade do serviço de impressão e garantia do fornecimento dos consumíveis adequados e no prazo necessário.
- Menor burocracia comparada à modalidade de aquisição, que exigiria no mínimo três certames separados: um para compra dos equipamentos, outro para compra de suprimentos e outro para contratação de serviços de manutenção.

Além disso, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão desonera administrativamente a gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive reduzindo o espaço físico necessário para armazenar equipamentos fora de uso destinados ao descarte.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

O ganho em escala econômica ocorre ao investir em um valor fixo de franquia, associado a um número estimado de páginas excedentes, evitando custos adicionais com insumos, serviços de manutenção e instalação, que gerariam novos contratos e maiores despesas.

Benefícios:

Para a Contratada, há segurança de recebimento de um valor mínimo acordado previamente, evitando potenciais discordâncias sobre lucratividade que poderiam comprometer a qualidade dos serviços.

Para a Contratante, há maior controle sobre as despesas, evitando a necessidade de recursos humanos para assistência técnica, compra e estoque de insumos, despesas com viagens de técnicos próprios e contratação específica de empresas de suporte técnico.

Há redução de custos com manutenção e aquisição de equipamentos, visto que a SPRF-PI não possui um parque de impressão próprio, além dos suprimentos necessários.

O modelo também é mais vantajoso economicamente, pois, ao longo do tempo, o alto investimento na aquisição dos equipamentos seria perdido devido à depreciação.

A contratação em lote único traz economia para a administração pública, reduzindo os custos operacionais para a prestação dos serviços.

Vantagens do modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

- Maior controle das impressões realizadas e capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- Pagamento proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O serviço contratado inclui impressão, cópias e digitalização de documentos em formatos convencionais (A4, Carta, etc), em configuração monocromática e policromática. Os quantitativos estimados estão detalhados na Anexo I a este ETP. A empresa contratada fornecerá equipamentos robustos, novos, com assistência técnica tempestiva, incluindo manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todos os suprimentos necessários, exceto papel. Além disso, será fornecida uma solução de gerenciamento do serviço contratado, permitindo o controle de equipamentos, consumo e impressões. A instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento, assim como o provimento de um canal para abertura de chamados, também estão incluídos. A empresa contratada deverá cumprir todos os requisitos contidos no Edital, Termo de Referência e seus anexos. Em caso de prorrogação do contrato para 48 meses, será exigido novos equipamentos, conforme item 5.3.9. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

BENEFÍCIOS ESPERADOS	
01	Atender às necessidades essenciais de impressão para as atividades institucionais da PRF na SPRF-PI, permitindo que os usuários utilizem esses recursos tanto para atividades fim quanto para atividades meio.
02	Implementar equipamentos sustentáveis com gerenciamento de impressões para controlar e reduzir gastos excessivos no ambiente de trabalho, promovendo a sustentabilidade ambiental.
03	Estabelecer uma gestão centralizada do serviço de impressão para obter indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos, facilitando o monitoramento e aprimoramento contínuo.
04	Garantir maior economia de recursos para a PRF, fornecendo equipamentos robustos, insumos e suprimentos necessários para manter as atividades diárias das áreas finalísticas do órgão, otimizando os custos operacionais.
05	Assegurar a continuidade dos serviços de impressão, uma vez que o contrato atualmente vigente terá sua vigência encerrada em Novembro de 2024, evitando interrupções nas operações da PRF.
06	Expandir o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão por meio da implementação de políticas de impressão, promovendo a eficiência e o uso adequado dos recursos disponíveis.

Os serviços objeto deste estudo preliminar estão em consonância com o Mapa Estratégico da PRF 2023-2028, tendo, como eixos de articulação, A Gestão e Inovação (Aprimorar a governança e a gestão por resultados) e a Logística e Infraestrutura (Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras).



17. Providências a serem Adotadas

A infraestrutura necessária para operacionalizar o fornecimento do objeto não exigirá nenhuma adaptação do ambiente de trabalho da Polícia Rodoviária Federal no Piauí, aproveitando as estruturas tecnológicas, elétricas, logísticas, físicas e mobiliárias já existentes. A aquisição de papel continuará sendo realizada normalmente pela SAD-PI, como usualmente ocorre.

Para atender a essa necessidade, a administração deve proceder com a contratação de uma empresa especializada em serviços de Outsourcing de Impressão, por meio de licitação.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Comprovada a necessidade da pretensa contratação, ainda, devido à completa adequação do preço estimado ao orçamento disponível para o ano de 2024, opinamos pela viabilidade desta contratação, considerando os aspectos técnicos e financeiros.

19. Responsáveis

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

PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 11:45:11.

PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 08:28:56.

MONIQUE ERVANES GOMES AMORIM

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 08:27:18.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Estimativa de Quantidade e Valores Unitários.pdf (61.61 KB)
- Anexo II - Termo Aditivo nº 04-2023 e Termo de Apostilamento nº 03-2024.pdf (125.18 KB)
- Anexo III - Pesquisa ao Pannel de Preços.pdf (108.19 KB)
- Anexo IV - Especificação Técnica da Solução.pdf (279.84 KB)
- Anexo V - Proposta de Preços ZAPP COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA.pdf (226.84 KB)

Anexo I - Estimativa de Quantidade e Valores Unitários.pdf

Anexo I
Estimativa de Quantidade e Valores Unitários
QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS

Descrição	Unidade de Medida	Total de Impressões	Franquia / Excedente
Franquia de Impressão Monocromática	Página Impressa	26.000	15.600 (60% da Média Mensal)
Excedente de Impressão Monocromática	Página Impressa		10.400 (40% da Média Mensal)
Franquia de Impressão Policromática	Página Impressa	800	480 (60% da Média Mensal)
Excedente de Impressão Policromática	Página Impressa		320 (40% da Média Mensal)

Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023

Foi adotado como base para este levantamento a franquia atual do contrato em vigor (36.000 impressões mensais, divididas em 60%: 21.600 (franquia) e 40%: 14.400 (excedente) . No entanto, é importante ressaltar que houve uma diminuição nesse valor, justificada pela revisão das demandas operacionais e pela implementação de medidas para otimização de recursos, conforme tabela acima. Essa redução reflete uma busca contínua por eficiência operacional, controle de custos e alinhamento com as necessidades específicas da Superintendência da PRF no Piauí. Assim, garantimos que o serviço atenda plenamente aos requisitos e demandas dessa unidade, ao mesmo tempo em que buscamos maximizar a utilização dos recursos disponíveis.

No contrato anterior, todas as impressões realizadas eram monocromáticas. No entanto, devido a novas necessidades operacionais, a nova contratação prevê a inclusão de impressões policromáticas. A inclusão de impressoras policromáticas na nova contratação é justificada pela necessidade de atender a demandas específicas que exigem impressões coloridas, como a emissão de certificados, relatórios gráficos e materiais de comunicação visual.

VALOR UNITÁRIO DA IMPRESSÃO (FRANQUIA/EXCEDENTE)

Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário praticado atualmente Termo Aditivo nº 04/2023 (SEI nº 51935304)	Orçamento
Franquia de Impressão Monocromática	Página Impressa	R\$ 0,127290	R\$ 0,35
Excedente de Impressão Monocromática	Página Impressa	R\$ 0,057859	R\$ 0,35
Franquia de Impressão Policromática	Página Impressa	-	R\$ 0,72
Excedente de Impressão Policromática	Página Impressa	-	R\$ 0,72

Para estimar os valores, foi solicitado a contratada atual um novo orçamento para a realidade da nova contratação, a fim de obter valores mais precisos e atualizados.

**Anexo II - Termo Aditivo n° 04-2023 e Termo de
Apostilamento n° 03-2024.pdf**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

TERMO ADITIVO Nº 04/2023

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 19/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ E A EMPRESA ZAPP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.

A União por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ**, com sede na Av. João XXIII, nº 1516, Noivos, CEP: 64.045-000, na cidade de Teresina/PI, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.494/0122-23, neste ato representada pelo Sr. BRUNO RIBEIRO DIAS, Superintendente, nomeado pela Portaria nº 796, de 02 de março de 2023, publicada no DOU nº 49, em 13 de março de 2023, portador da matrícula funcional nº 178539-3, Carteira de Identidade nº 2109363 SSP/PI e CPF nº 956.557.783-00, doravante denominada CONTRATANTE e a **ZAPP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.249.758/0001-93, sediada na Rua João Crescêncio, nº 101, bairro: Madalena, CEP: 50.720-290, na cidade de Recife/PE, Telefone: (81) 99205-2606, (81) 3325-6490, E-mail: licitacao@zappcom.com.br / vendas@zappcom.com.br, representado pelo Sr. DOMINGOS JORDÃO COSTA, portador da Carteira de Identidade nº 421.281, expedida pela SSP/PI, e CPF nº 207.754.743-04, conforme atos constitutivos da empresa, doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº 08668.001901/2020-39 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 19/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é:

1.1.1. SUPRIMIR 16,45% do valor inicial atualizado do contrato, a partir da data de assinatura deste instrumento, equivalente a R\$ 7.015,68 (sete mil quinze reais e sessenta e oito centavos), nos moldes do art. 65, inciso I, alínea "b", §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993;

1.1.2. PRORROGAR o prazo da vigência do Contrato nº 19/2020, por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 09/11/2023 a 09/11/2024, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

2.1. O valor anual da contratação passará a ser de R\$ 42.094,92 (quarenta e dois mil noventa e cinco reais e treze centavos), conforme tabela abaixo:

OBJETO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 19/2020							
Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
1	1	Franquia de impressão monocromática	página impressa	21.600	R\$ 0,124635	R\$ 2.692,12	R\$ 32.305,44
	2	Excedente de impressão monocromática	página impressa	14.400	R\$ 0,056652	R\$ 815,79	R\$ 9.789,48
Total mensal - R\$ 3.507,91							
Valor Anual - R\$ 42.094,92							

2.2. Fica assegurada a aplicação de reajuste ao contrato, mediante Termo de Apostilamento, no percentual correspondente à variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), acumulado no período de outubro/2022 a setembro/2023, e condicionado a análise posterior.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 3.1.1. Gestão/Unidade: 200127
- 3.1.2. Fonte de Recursos: 1020000059
- 3.1.3. Programa de Trabalho: 06122003220000001
- 3.1.4. GND: 3
- 3.1.5. Plano Interno: RF999AA3TIC

4. **CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

4.1. A CONTRATADA deverá renovar a garantia contratual anteriormente prestada mantendo a proporção de 5% em relação ao valor global, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante.

5. **CLÁUSULA QUINTA - RATIFICAÇÃO**

5.1. Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

6. **CLÁUSULA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

6.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, de acordo com o prescrito no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo aditivo vai eletronicamente pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

BRUNO RIBEIRO DIAS
Representante Legal da Contratante

DOMINGOS JORDÃO COSTA

PRF

Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS JORDÃO COSTA, Usuário Externo**, em 03/11/2023, às 10:05, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **BRUNO RIBEIRO DIAS, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Piauí**, em 03/11/2023, às 10:11, 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 **51935304** e o código CRC **58E37A4E**.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 03/2024

Contrato Administrativo nº 19/2020

CONTRATANTE:

Razão Social: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLICIA RODOVÁRIA FEDERAL/PI			
CNPJ/MF: 00.394.494/0122-23		Ramo de Atividade: Administração Pública	
Endereço: Av. JOÃO XXIII, 1516, BAIRRO DOS NOVOS, TERESINA/PI			
Cidade: TERESINA	UF: PI	CEP: 64.045-000	Telefone: (86) 3302-6320
Dados do Representante da SPRF-PI:			
BRUNO RIBEIRO DIAS Superintendente		Competência dada pela Portaria Ministerial nº: 1.242/2021/SE/MJ, de 13/10/2021, DOU nº 194, 14/10/2021.	
RG: 2109363 SSP/PI		CPF: 956.557.783-00	

CONTRATADA:

Razão Social: ZAPP COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA		
Endereço: Rua João Crescêncio, nº 101, bairro: Madalena		
Cidade: Recife	UF: PE	CEP: 50.720-290
CNPJ: 02.249.758/0001-93	Telefone: (81) 99205-2606	FAX:
E-mail: licitacao@zappcom.com.br / vendas@zappcom.com.br		
Representante da Empresa: DOMINGOS JORDÃO COSTA		
Diretor Comercial	RG: 421.281- SSP/PI	CPF: 207.754.743-04

As pessoas acima especificadas resolvem celebrar o presente Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº 19/2020, de acordo com o Processo nº 08668.001901/2020-39, referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2020, UASG 200127 (SPRF-PI), regido pela Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se as normas do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, Instrução Normativa nº 05, de 21 de junho de 1995, e demais legislação correlata, e, nos casos omissos, pelo Código Civil Brasileiro e Código de Processo Civil, sob as seguintes cláusulas e condições:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto o REAJUSTE de preços do Contrato nº 19/2020, em **2,13%** (dois inteiros e treze centésimos pontos percentuais), correspondente à variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) pelo período de: outubro/2022 a outubro/2023.

1.1. **PARÁGRAFO ÚNICO - DOS EFEITOS FINANCEIROS:** Os efeitos financeiros do Reajuste serão retroativos a novembro de 2022.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente Termo de Apostilamento encontra amparo no Art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Para viabilidade do presente Termo de Apostilamento, obteve-se previsão orçamentária conforme tabela abaixo:

Valor	Código de Controle	Plano Interno	GND	Programa de Trabalho	Fonte
R\$ 42.991,69	266D141	RF999AA3TIC	3	06122003220000001	1020000059

3.1. **PARÁGRAFO ÚNICO:** Com o presente REAJUSTE o Contrato nº 19/2020 teve seu valor anual acrescido em R\$ 2.738,87 (dois mil setecentos e trinta e oito reais e oitenta e sete centavos), passando ao montante de R\$ 46.772,25 (quarenta e seis mil setecentos e setenta e dois reais e vinte e cinco centavos), conforme tabela abaixo:

Contrato Administrativo nº 19/2020 (Serviços de outsourcing de impressão)								
Nº	Evento	Valor do Evento	Percentual de Acréscimo/Supressão	Valor Vigente	Valor Inicial Atualizado	Saldo para Acréscimo	Saldo para Supressão	Observações
01	Assinatura do Contrato	R\$ 37.152,00	0%	R\$ 37.152,00	R\$ 37.152,00	25%	25%	-
	Termo Aditivo	(+) R\$			R\$			Acréscimo de

02	Termo Aditivo nº 01/2021	(+) R\$ 4.128,00	11,11% (ACRÉSCIMO)	R\$ 41.280,00	R\$ 37.152,00	13,89%	25%	02 (duas) Impressoras
03	Termo de Apostilamento nº 01/2022	(+) R\$ 2.753,38	0%	R\$ 44.033,38	R\$ 39.905,38	13,89%	25%	Reajuste em 6,67% conforme ICTI acumulado em 12 meses
04	Termo Aditivo nº 02/2022	-	0%	R\$ 44.033,38	R\$ 39.905,38	13,89%	25%	Prorrogação por 12 meses
05	Termo de Apostilamento nº 02/2022	(+) R\$ 2.738,87	0%	R\$ 46.772,25	R\$ 42.644,25	13,89%	25%	Reajuste em 6,22% conforme ICTI acumulado em 12 meses
06	Termo Aditivo nº 03/2023	(+) R\$ 2.338,56	5,48% (ACRÉSCIMO)	R\$ 49.110,81	R\$ 42.644,25	8,41%	25%	Acréscimo de 01 (uma) Impressora
07	Termo Aditivo nº 04/2023	(-) R\$ 7.015,68	16,45% (SUPRESSÃO)	R\$ 42.095,13	R\$ 42.644,25	8,41%	8,55%	Redução de 03 (três) impressoras e Prorrogação por 12 meses
08	Termo de Apostilamento nº 03/2024	(+) R\$ 896,56	0%	R\$ 42.991,69	R\$ 43.540,81	8,41%	8,55%	Reajuste em 2,13% conforme ICTI acumulado em 12 meses

4. **CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

5. **CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO:** A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial da União, na forma e no prazo preconizado no parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93, correrá por conta da contratante.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Apostilamento assinado eletronicamente pelas partes abaixo indicadas.

ANEXO I AO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 03/2024

1 - Objeto do Contrato Administrativo nº 19/2020 após as alterações do Termo de Apostilamento nº 03/2024:

VALORES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 19/2020 - REAJUSTE DE 2,13 %								
Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade mensal	Valor unitário	Valor unitário Reajustado (2,13%)	Valor mensal Reajustado	Valor anual Reajustado
1	1	Franquia de impressão monocromática	página impressa	21.600	R\$ 0,124635	R\$ 0,127290	R\$ 2.749,46	R\$ 32.993,50
	2	Excedente de impressão monocromática	página impressa	14.400	R\$ 0,056652	R\$ 0,057859	R\$ 833,17	R\$ 9.997,08
Total mensal - R\$ 3.582,62								
Valor Anual - R\$ 42.991,48								

BRUNO RIBEIRO DIAS
Representante legal da CONTRATANTE

DOMINGOS JORDÃO COSTA
Representante legal da CONTRATADA

PRF

Documento assinado eletronicamente por **BRUNO RIBEIRO DIAS**,
Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Piauí, em 25/01/2024,
às 09:02, 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

PRF

Documento assinado eletronicamente por **DOMINGOS JORDÃO COSTA**, **Usuário Externo**, em 25/01/2024, às 12:05, 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 **53695277** e o código CRC **A2A8465B**.



Referência: Processo nº 08668.001901/2020-39



SEI nº 53695277

Anexo III - Pesquisa ao Painel de Preços.pdf



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



MÉDIA

R\$ 37.043,70

MEDIANA

R\$ 0,25

MENOR

R\$ 0,09

FILTROS APLICADOS

Descrição	Ano da Compra	Modalidade da Compra	Período da Compra
OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL, OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL, OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ATE 30 PPM, OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	2023, 2024	Pregão	Comprado Últimos 180 dias

Quantidade total de registros: 7

Registros apresentados: 1 a 7

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00004/2023	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	40.500	R\$0,09	B PRINT - COMERCIO E SERVICOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160066 - COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/11-MEX/DF	18/10/2023
00004/2023	00002	Pregão	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL		PÁGINA	147.060	R\$0,14	WEBDOC LOCACOES LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	250021 - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/GO	29/09/2023
00019/2023	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	8.006.400	R\$0,15	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	27/09/2023

00644/2023	00014	Pregão	26735	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ATE 30 PPM		UNIDADE	52.800	R\$0,245	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	925003 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	18/10/2023
00644/2023	00013	Pregão	26735	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ATE 30 PPM		UNIDADE	39.600	R\$0,28	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	925003 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	18/10/2023
00644/2023	00012	Pregão	26735	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ATE 30 PPM		UNIDADE	100.800	R\$0,345	SELBETTI TECNOLOGIA S.A.	PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	925003 - PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	18/10/2023
00010/2023	00001	Pregão	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	1	R\$259304,64	MPS BRASIL OUTSOURCING DE IMPRESSAO LTDA	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ	200121 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-GO	09/10/2023

Anexo IV - Especificação Técnica da Solução.pdf

Anexo IV
Especificação Técnica da Solução

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

Os diferentes tipos de equipamentos justificam-se para uma melhor adequação aos diferentes tipos de ambientes e necessidades a serem atendidos no certame.

PROPRIEDADES COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer todo o hardware, acessório, software e suporte técnico necessário à implantação de todas as funcionalidades disponíveis em cada equipamento ofertado (impressão, cópia, digitalização, gestão de configurações e de políticas de uso, e outras aplicáveis); incluindo, se necessário, o fornecimento de equipamento de proteção contra surtos elétricos, inclusive proteção para rede lógica, transformadores, estabilizadores de tensão, entre outros.

Condição dos equipamentos	- Os equipamentos deverão estar dentro das características mínimas especificadas ou superiores; - As impressoras deverão ser novas, de acordo com as recomendações para um contrato de 48 meses.
Sistemas Operacionais	Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows Server (2012 e posteriores), Windows (10, 10 Pro, 11, 11 Pro e posteriores), Apple macOS 10.X, 11 e posteriores. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;
Alimentação / Tensão Elétrica	Possuir tensão de 110V/220V (BIVOLT), ou sendo 110V, o licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
Tomada Elétrica	Padrão NBR 14136;
Manual de Utilização	Possuir manuais de operação em formato físico e/ou digital;
Gerenciamento	Gerenciamento das configurações via web;
Drivers	Devem ser entregues à Contratante os drivers necessários à instalação e operação de todas as funcionalidades contratadas em todos os equipamentos fornecidos.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Classificação do equipamento	Multifuncional
Funções	Imprimir, digitalizar, copiar
Tipo de impressão/cópia/digitalização	Monocromática
Tecnologia de Impressão/cópia	Laser ou LED
Visor	Tela de no mínimo 3 polegadas
Velocidade de impressão	40 ppm em A4 ou superior
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Impressão	Frente e verso automática (duplex)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	Ethernet 10/100BaseT (RJ-45), USB 2.0
Frente e Verso	Automático
Capacidade da bandeja de papel	250 folhas ou superior

Originais e cópias	A4 e Carta
Gramatura do papel	75 g/m ² a 180 g/m ²
Função Cópia	Texto, Foto, Texto-Foto
Opção de passagem na função scanner/cópia	Duplex
Resolução mínima de digitalização / cópia	600 x 600 dpi
Tamanho do documento a ser digitalizado	A4, Carta
Capacidade de digitalização	Monocromática e Colorida
Velocidade de digitalização	24 ipm em A4/Carta
Formato de digitalização	PDF, TIFF, JPEG/JPG, OCR nativo ou via software (reconhecimento de caracteres)
Envio de digitalização	Para correio eletrônico, caminho de rede (SMB), USB ou servidor FTP
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Linguagem de Impressão	PCL 6 ou compatíveis
EQUIPAMENTOS DE REFERÊNCIA	
Marca / Modelo	Brother MFC-L5902DW, Samsung ProXpress M4070FR, Kyocera ECOSYS M2640idw, Xerox WorkCentre 3345, Xerox VersaLink B405, CANON iR1643if, Lexmark MX432adwe

MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Classificação do equipamento	Multifuncional
Funções	Imprimir, digitalizar, copiar
Tipo de impressão/cópia/digitalização	Poli cromática
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Velocidade	20 ppm em A4 ou superior
Visor	Tela de no mínimo 3 polegadas
Resolução mínima de impressão	1200 x 1200 dpi
Impressão	Frente e verso automática (duplex)
Alimentador de Originais	Automático de passagem única
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	Ethernet 10/100BaseT (RJ-45), USB 2.0
Frente e Verso	Automático
Capacidade da bandeja de papel	250 folhas ou superior
Tamanho do papel	A4 e Carta
Resolução mínima de cópia	600 x 600 dpi
Capacidade de digitalização	Monocromática e Colorida
Formato de Digitalização	PDF OCR, TIFF e JPEG/JPG
Envio da Digitalização	Para correio eletrônico, caminho de rede (SMB), USB e FTP
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Linguagem de Impressão	PCL 6 ou compatíveis

EQUIPAMENTOS DE REFERÊNCIA	
Marca / Modelo	HP E87640z, CANON IR ADV DX C5840, LEXMARK CX921de, SAMSUNG CLX-6260FR, RICOH IM C3500, XEROX C8135

Deverão ter gerencia de, no mínimo:

- Informações sobre o toner (nível de carga);
- Quantitativo de impressões;
- Status do dispositivo;
- Endereço IP;
- Número de série / Número do modelo;
- A ferramenta de gerenciamento da solução deve ser acessível somente por meio de login.
- A solução de gerenciamento de impressões deve permitir suporte para integração com servidores LDAP, permitindo autenticação de usuários.

REQUISITOS ADICIONAIS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

A licitante deverá apresentar junto com a proposta de preço o prospecto do equipamento oferecido, em idioma português ou inglês, que possibilite a comprovação das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes deverão apresentar documento equivalente emitido pelo fabricante dos equipamentos, declarando que os mesmos atendem integralmente as especificações técnicas exigidas neste termo de referência.

SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO

Solução de Captura (digitalização), capaz de executar de forma automática os seguintes recursos:

- Classificação automática dos documentos;
- 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);
- OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo PDF Searchable (PDF Pesquisável);
- Formatos de arquivo (PDF, TIFF, JPEG);
- Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

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

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 da CONTRATANTE;

O CONTRATANTE não pagará por página digitalizada pela solução acima.

RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

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

A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Modelo Anexo ao Termo de Referência), comprometendo-se a dar a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

**Anexo V - Proposta de Preços ZAPP COMERCIO E
SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA.pdf**

1. Dados da Pessoa Jurídica

Nome / Razão Social: ZAPP COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ: 02.249.758/0001-93
Endereço completo: Rua João Crescêncio, 101 - Madalena - Recife - PE CEP.: 50.720-290
Telefone: (81) 3325 - 6490
E-mail: financeiro@zappcom.com.br
Representante Legal: DOMINGOS JORDÃO COSTA

2. Tabela de Valores

Item	Especificação	Unidade de Medida	Valor Unitário de Referência (R\$)	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Total Estimada (48 Meses)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Total Estimado - 48 meses (R\$)
1	Outsourcing de impressão – Monocromático - dentro da franquia sem Papel	Unidade	0,35	15.600	748.800	R\$ 5.460,00	R\$ 262.080,00
2	Outsourcing de impressão – Monocromático - excedente à franquia sem Papel	Unidade	0,35	10.400	499.200	R\$ 3.640,00	R\$ 174.720,00
TOTAL				26000	1248000	R\$ 9.100,00	R\$ 436.800,00

Item	Especificação	Unidade de Medida	Valor Unitário de Referência (R\$)	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Total Estimada (48 Meses)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Total Estimado - 48 meses (R\$)
1	Outsourcing de impressão -Policromático- dentro da franquia sem Papel	Unidade	0,72	480	23.040	R\$ 345,60	R\$ 16.588,80
2	Outsourcing de impressão – Policromático - excedente à franquia sem Papel	Unidade	0,72	320	15.360	R\$ 230,40	R\$ 11.059,20
TOTAL				800	38400	R\$ 576,00	R\$ 27.648,00

Total do Contrato R\$ 464.448,00

3. Declaração:

Declaro que:

O valor total de proposta é de **R\$ 464.448,00** (Quatrocentos sessenta e quatro mil, quatrocentos, quarenta e oito reais)

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

Na presente proposta, os valores apresentados englobam todas as despesas com custos, seguros, fretes, transporte, tributos, impostos, taxas, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, por ventura, com serviços de terceiros, devido no país de origem ou no Brasil, conforme o caso, que incidam direta ou indiretamente no valor do serviço ou material cotado que venham a onerar o objeto desta aquisição.

Recife (PE), 08 de abril de 2024.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a horizontal line crossing it, and a small 'K' or 'F' shape at the end.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO - A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

1.1. Os diferentes tipos de equipamentos justificam-se para uma melhor adequação aos diferentes tipos de ambientes e necessidades a serem atendidos no certame.

2. PROPRIEDADES COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

2.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o hardware, acessório, software e suporte técnico necessário à implantação de todas as funcionalidades disponíveis em cada equipamento ofertado (impressão, cópia, digitalização, gestão de configurações e de políticas de uso, e outras aplicáveis); incluindo, se necessário, o fornecimento de equipamento de proteção contra surtos elétricos, inclusive proteção para rede lógica, transformadores, estabilizadores de tensão, entre outros.

2.2. CONDIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Os equipamentos deverão estar dentro das características mínimas especificadas ou superiores;
- As impressoras deverão ser novas, de acordo com as recomendações para um contrato de 48 meses.

2.3. SISTEMAS OPERACIONAIS

- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows Server (2012 e posteriores), Windows (10, 10 Pro, 11, 11 Pro e posteriores), Apple macOS 10.X, 11 e posteriores. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;

2.4. ALIMENTAÇÃO / TENSÃO ELÉTRICA

- Possuir tensão de 110V/220V (BIVOLT), ou sendo 110V, o licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;

2.5. TOMADA ELÉTRICA

- Padrão NBR 14136;

2.6. MANUAL DE UTILIZAÇÃO

- Possuir manuais de operação em formato físico e/ou digital;

2.7. GERENCIAMENTO

- Gerenciamento das configurações via web;

2.8. DRIVERS

- Devem ser entregues à Contratante os drivers necessários à instalação e operação de todas as funcionalidades contratadas em todos os equipamentos fornecidos.

3. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Classificação do equipamento	Multifuncional
Funções	Imprimir, digitalizar, copiar
Tipo de impressão/cópia/digitalização	Monocromática
Tecnologia de Impressão/cópia	Laser ou LED
Visor	Tela de no mínimo 3 polegadas
Velocidade de impressão	40 ppm em A4 ou superior
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi
Impressão	Frente e verso automática (duplex)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	Ethernet 10/100BaseT (RJ45), USB 2.0
Frente e Verso	Automático
Capacidade da bandeja de papel	250 folhas ou superior
Originais e cópias	A4 e Carta
Gramatura do papel	75 g/m ² a 180 g/m ²
Função Cópia	Texto, Foto, Texto-Foto
Opção de passagem na função scanner/cópia	Duplex
Resolução mínima de digitalização / cópia	600 x 600 dpi
Tamanho do documento a ser digitalizado	A4, Carta
Capacidade de digitalização	Monocromática e Colorida
Velocidade de digitalização	24 ipm em A4/Carta
Formato de digitalização	PDF, TIFF, JPEG/JPG, OCR nativo ou via software (reconhecimento de caracteres)
Envio de digitalização	Para correio eletrônico, caminho de rede (SMB), USB ou servidor FTP
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Linguagem de Impressão	PCL 6 ou compatíveis
EQUIPAMENTOS DE REFERÊNCIA	
Marca / Modelo	Brother MFC-L5902DW, Samsung ProXpress M4070FR, Kyocera ECOSYS M2640idw, Xerox WorkCentre 3345, Xerox VersaLink B405, CANON iR1643if, Lexmark MX432adwe

4. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Classificação do equipamento	Multifuncional
Funções	Imprimir, digitalizar, copiar
Tipo de impressão/cópia/digitalização	Policromática
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Velocidade	20 ppm em A4 ou superior
Visor	Tela de no mínimo 3 polegadas
Resolução mínima de impressão	1200 x 1200 dpi
Impressão	Frente e verso automática (duplex)
Alimentador de Originais	Automático de passagem única
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	Ethernet 10/100BaseT (RJ45), USB 2.0
Frente e Verso	Automático
Capacidade da bandeja de papel	250 folhas ou superior
Tamanho do papel	A4 e Carta
Resolução mínima de cópia	600 x 600 dpi
Capacidade de digitalização	Monocromática e Colorida
Formato de Digitalização	PDF OCR, TIFF e JPEG/JPG
Envio da Digitalização	Para correio eletrônico, caminho de rede (SMB), USB e FTP
Ampliação e Redução com Zoom	25% a 400%
Linguagem de Impressão	PCL 6 ou compatíveis
EQUIPAMENTOS DE REFERÊNCIA	
Marca / Modelo	HP E87640z, CANON IR ADV DX C5840, LEXMARK CX921de, SAMSUNG CLX-6260FR, RICOH IM C3500, XEROX C8135

Monocromáticas e Policromáticas deverão ter gerencia de, no mínimo:

- Informações sobre o toner (nível de carga);
- Quantitativo de impressões;
- Status do dispositivo;
- Endereço IP;
- Número de série / Número do modelo;
- A ferramenta de gerenciamento da solução deve ser acessível somente por meio de login.
- A solução de gerenciamento de impressões deve permitir suporte para integração com servidores LDAP, permitindo autenticação de usuários.

5. REQUISITOS ADICIONAIS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

5.1. A licitante deverá apresentar junto com a proposta de preço o prospecto do equipamento oferecido, em idioma português ou inglês, que possibilite a comprovação das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes deverão apresentar documento equivalente emitido pelo fabricante dos equipamentos, declarando que os mesmos atendem integralmente as especificações técnicas exigidas neste termo de referência.

6. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO

6.1. Solução de Captura (digitalização), capaz de executar de forma automática os seguintes recursos:

- Classificação automática dos documentos;
- 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);
- OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo PDF Searchable (PDF Pesquisável);
- Formatos de arquivo (PDF, TIFF, JPEG);
- Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

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

6.3. 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 da CONTRATANTE;

6.4. O CONTRATANTE não pagará por página digitalizada pela solução acima.

7. RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

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

7.2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Modelo Anexo ao Termo de Referência), comprometendo-se a dar a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 27/06/2024, às 10:36, 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.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO,**

PRF

Policia Rodoviário(a) Federal, em 27/06/2024, às 16:53, 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 **57460622** e o código CRC **D85CE6CF**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57460622



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO B - ENDEREÇOS E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Descrição	Endereço	Quantidade de impressoras	
		Monocromática	Policromática
Sede da SPRF/PI	Av. João XXIII, 1516 - Noivos, CEP: 64.045-000, Teresina/PI	4	1
DEL.01/UOP 01 Teresina I	BR 343, Km 333,0 - Estaca Zero (Zona Rural), CEP: 64.000-000, Teresina/PI	1	-
DEL 01/PI -- UOP 02 Teresina II	BR 316, Km 20,0 - CEP: 64.000-000, Teresina/PI	1	-
DEL 01/PI - UOP 03 Campo Maior	BR 343, Km 269,0, CEP: 64.280-000, Campo Maior/PI	1	-
DEL 02/PI -- PIRIPIRI	BR 343, Km 189,0 - Recurso, CEP: 64.260-000, Piripiri/PI	1	-
DEL 02/PI - UOP 01 Piripiri	BR 343, Km 189,0 - Recurso, CEP: 64.260-000, Piripiri/PI	1	-
DEL 03/PI - FLORIANO	BR 230, Km 305,0 - Bom Lugar, CEP: 64.800-000, Floriano/PI	1	-
DEL 03/PI -- UOP 01 Floriano	BR 230, Km 305,0 - Bom Lugar, CEP: 64.800-000, Floriano/PI	1	-
DEL 03/PI -- UOP 02 Bom Jesus	BR 135, Km 354, CEP: 64.900-000, Bom Jesus/PI	1	-
DEL 04/PI -- PICOS	BR 316, Km 294,0 - Mirolândia, CEP: 64.600-000, Picos/PI	1	-
DEL 04/PI -- UOP 01 Picos	BR 316, Km 294,0 - Mirolândia, CEP: 64.600-000, Picos/PI	1	-
DEL 04/PI -- UOP 02 Valença do Piauí	BR 316, Km 207,0, CEP: 64.300-000, Valença/PI	1	-
DEL 04/PI -- UOP 03 Alegrete do Piauí	BR 316, Km 381,0, CEP: 64.675-000, Alegrete do Piauí/PI	1	-

Alegrete do Piauí	Alegrete/PI		
DEL 05/PI -- PARNÁIBA	BR 343, Km 08 Nº 5027 - São Judas Tadeu, CEP: 64.206-260, Parnaíba/PI	1	-
DEL 05/PI - UOP 01 Parnaíba	BR 343, Km 33,0, CEP: 64.200-000, Parnaíba/PI	1	-

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 27/06/2024, às 10:37, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 27/06/2024, às 16:53, 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 **57463108** e o código CRC **C51903C0**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57463108



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO C - QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÕES

Item	Especificação	Quantidade Mensal Estimada (Unidades)	Quantidade Total Estimada para 12 meses (Unidades)	Quantidade Total Estimada para 48 meses (Unidades)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático Dentro da Franquia sem papel	15.600	187.200	748.800
2	Outsourcing de impressão - Monocromático Excedente à Franquia sem papel	10.400	124.800	499.200
3	Outsourcing de impressão - Policromático Dentro da Franquia sem papel	480	5.760	23.040
4	Outsourcing de impressão - Policromático Excedente à Franquia sem papel	320	3.840	15.360

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 27/06/2024, às 10:37, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 27/06/2024, às 16:53, 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 **57464649** e o código CRC **B62FC113**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57464649



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO D - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. DADOS DA PESSOA JURÍDICA

Nome / Razão Social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Representante Legal:

CPF:

R.G.:

2. TABELA DE VALORES

Item	Especificação	Unidade de Medida	Valor Unitário de Referência (R\$)	Quantidade Mensal Estimada	Quantidade Total Estimada (48 meses)	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado 48 meses (R\$)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático Dentro da Franquia sem papel	Unidade		15.600	748.800		
2	Outsourcing de impressão - Monocromático Excedente à Franquia sem papel	Unidade		10.400	499.200		
3	Outsourcing de impressão - Policromático Dentro da Franquia sem papel	Unidade		480	23.040		
4	Outsourcing de impressão - Policromático Excedente à Franquia sem papel	Unidade		320	15.360		

TOTAL	26.800	1.286.400		
-------	--------	-----------	--	--

3. DECLARAÇÕES

Declaro que:

O valor total de proposta é de R\$ VALOR DA PROPOSTA (VALOR DA PROPOSTA POR EXTENSO).

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

Na presente proposta, os valores apresentados englobam todas as despesas com custos, seguros, fretes, transporte, tributos, impostos, taxas, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, por ventura, com serviços de terceiros, devido no país de origem ou no Brasil, conforme o caso, que incidam direta ou indiretamente no valor do serviço ou material cotado que venham a onerar o objeto desta aquisição.

Local, Data

Assinatura do Representante Legal

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 27/06/2024, às 10:37, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 27/06/2024, às 16:53, 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 **57464579** e o código CRC **90FBF00D**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57464579



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO I - F

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA / DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos _____ que _____ o/a
Sr(a) _____ CPF _____
_____ na qualidade de profissional hábil indicado pela empresa
_____, CNPJ _____, telefone
(____) _____ compareceu nas unidades prediais da PRF - PI para avaliação
dos locais em que serão prestados serviços, acompanhado do representante da PRF,
e efetuou a visita a que se refere o Edital inteirando-se completamente das condições
necessárias para elaboração da proposta.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e matrícula do representante da PRF

DECLARAMOS, para fins de participação na licitação **<Indicar nº e ano da licitação>** que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços pretendidos e, compreendemos em especial o teor do **TERMO DE REFERÊNCIA** e seus Anexos;

Assinatura do responsável pela empresa

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

A _____
empresa _____, CNPJ _____,
telefone(____) _____, através de seu representante
legal, Sr _____, CPF _____,
declara que não fará a vistoria nas unidades prediais da PRF - PI em que serão
prestados serviços, assumindo inteira responsabilidade ou consequências por essa
omissão e afirmam estar cientes que não poderão alegar desconhecimento de
qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou qualquer outro motivo que possam
provocar empecilho ou gerar atrasos nos serviços.

DECLARAMOS, para fins de participação na licitação **<Indicar nº e ano da licitação>** que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços pretendidos e, compreendemos em especial o teor do **TERMO DE REFERÊNCIA** e seus Anexos.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela empresa

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO**,

PRF

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação

substituto(a), em 27/06/2024, às 10:37, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 27/06/2024, às 16:53, 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 **57465936** e o código CRC **6CF77B70**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57465936



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO F

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

1. O(a) Sr.(a) _____ CPF nº _____ endereço _____, profissional responsável pela execução do contrato nº _____/_____,
DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na CGTI/DPRF e que se compromete:

I - a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;

II - a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;

III - a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;

IV - a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;

V - a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

2. Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

2.1. **Informação Confidencial** significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à Polícia Rodoviária Federal e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, *know-how*, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e *layouts*, planos de negócios (*business plans*), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

2.1.1. Não se configuram informações confidenciais:

a) aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;

b) aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela coordenação do projeto e pela Polícia Rodoviária Federal;

c) os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à Polícia Rodoviária Federal, adquiridos por mim durante o projeto.

3. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome

CPF

Endereço – telefone – fax

E-mail

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 09/07/2024, às 11:55, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 08/08/2024, às 15:02, 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 **57710253** e o código CRC **F30026DA**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57710253



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO G

MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº:	
Objeto:	
Gestor do contrato:	Mat:
Contratante:	
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratante:	CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes na Polícia Rodoviária Federal.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na Polícia Rodoviária Federal, tais como: telefones, impressoras, e-mail, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA	
Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 09/07/2024, às 11:55, 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.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 08/08/2024, às 15:02, horário oficial de

PRF

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 **57710298** e o código CRC **C6314011**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57710298



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO H - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. **Para as Manutenções Corretivas, as Ordens de Serviço serão classificadas em três condições diferenciadas de atendimento, a saber:**

1.1. **Atendimento com Prioridade Baixa:** aquele realizado indistintamente, em qualquer horário e dia da semana, mas com prazo de atendimento estendido. Conceito aplicado quando:

1.1.1. Problemas Não Críticos: Quando os equipamentos de impressão estão funcionando com alguma limitação ou problema que não impede completamente o uso, mas pode ser incômodo, como lentidão na impressão ou pequenas falhas de qualidade que ainda permitem o uso do equipamento;

1.1.2. Manutenções Preventivas: Quando se trata de manutenção preventiva ou atualizações que não são urgentes e podem ser programadas para um momento mais conveniente, sem pressa;

1.1.3. Solicitações de Informação ou Treinamento: Quando o usuário solicita informações adicionais ou treinamento sobre o uso do equipamento que não é urgente e pode ser agendado com um prazo maior;

1.1.4. Recargas de Suprimentos: Quando há a necessidade de recarregar suprimentos (como toner ou papel) e a quantidade disponível ainda é suficiente para um uso moderado por um período de tempo, permitindo que a reposição seja agendada sem urgência;

1.1.5. Configurações e Ajustes Não Urgentes: Quando ajustes nas configurações dos equipamentos ou na rede de impressão não impactam significativamente as operações e podem ser programados para um momento mais conveniente.

1.2. **Atendimento com Prioridade Média:** aquele realizado indistintamente, em qualquer horário e dia da semana, com prazo regular de atendimento. Conceito aplicado quando:

1.2.1. Problemas Moderadamente Impactantes: Quando os equipamentos de impressão apresentam problemas que afetam o desempenho ou a qualidade de impressão de maneira mais significativa, mas ainda permitem o uso limitado, como erros frequentes, interrupções temporárias, ou degradação notável na qualidade da impressão;

1.2.2. Manutenções Corretivas: Quando há necessidade de reparos que, embora não sejam extremamente urgentes, precisam ser realizados em um prazo razoável para evitar maiores complicações ou paradas prolongadas;

1.2.3. Problemas de Conectividade: Quando há dificuldades de conexão ou integração dos equipamentos de impressão com a rede ou sistemas da empresa, afetando a eficiência do trabalho, mas sem causar

uma interrupção completa;

1.2.4. Solicitações de Alterações Importantes: Quando o usuário solicita alterações nas configurações ou ajustes que melhorariam significativamente a usabilidade e eficiência dos equipamentos, mas que podem ser realizados em um prazo moderado;

1.2.5. Reabastecimento Urgente de Suprimentos: Quando a quantidade de suprimentos (como toner ou papel) está baixa a ponto de possivelmente interromper as atividades se não for reposta em breve, mas ainda há tempo suficiente para realizar a reposição sem uma urgência imediata.

1.3. **Atendimento com Prioridade Alta:** aquele realizado indistintamente, em qualquer horário e dia da semana, com prazo mais curto de atendimento. Conceito aplicado quando:

1.3.1. Paradas Totais dos Equipamentos: Quando os equipamentos de impressão estão completamente inoperantes, impossibilitando qualquer tipo de impressão e causando uma interrupção total nas atividades dependentes de impressão;

1.3.2. Problemas Críticos de Qualidade: Quando há falhas graves na qualidade da impressão, como impressões ilegíveis, manchas ou distorções significativas, que tornam os documentos inutilizáveis e impactam operações essenciais;

1.3.3. Falhas na Rede de Impressão: Quando há problemas de conectividade que impedem completamente a comunicação entre os computadores e os equipamentos de impressão, afetando toda a rede de usuários;

1.3.4. Urgências de Suprimentos: Quando os suprimentos (como toner ou papel) se esgotaram completamente, impossibilitando qualquer impressão e afetando operações críticas que dependem dos documentos impressos;

1.3.5. Demandas Críticas de Configuração ou Ajustes: Quando há necessidade urgente de configurações ou ajustes nos equipamentos de impressão que são essenciais para a continuidade das operações, como ajustes de segurança, permissões de acesso, ou integração com sistemas críticos.

1.4. Cada parcela de Instrumento de Medição de Resultado para o objeto do contrato obedecerá aos limites descritos na **Tabela 01**:

DESCRIÇÃO	TEMPO DE RESOLUÇÃO	DIAS POR SEMANA	HORÁRIO
Limite de Tempo - Prioridade Baixa (incluído Tempo de Reconhecimento, Tempo para Deslocamento, Tempo para Execução, Tempo para Restabelecimento do Sistema, Tempo para Solução Definitiva)	72 horas	5	07:00-18:00
Limite de Tempo - Prioridade Média (incluído Tempo de Reconhecimento, Tempo para Deslocamento, Tempo para Execução, Tempo para Restabelecimento do Sistema, Tempo para Solução Definitiva)	48 horas	7	00:00-24:00
Limite de Tempo- Prioridade Alta			

(incluído Tempo de Reconhecimento, Tempo para Deslocamento, Tempo para Execução, Tempo para Restabelecimento do Sistema, Tempo para Solução Definitiva)	24 horas	7	00:00-24:00
---	----------	---	-------------

TABELA 01 – Especificação dos IMRs

1.5. As parcelas do IMR para o objeto do contrato distinguem-se da seguinte forma:

1.5.1. **Tempo de Reconhecimento:** tempo decorrido entre a abertura da falha e o início do diagnóstico.

1.5.2. **Tempo para Deslocamento:** tempo decorrido entre o diagnóstico do incidente e o acionamento do técnico de campo para o local da falha.

1.5.3. **Tempo para Execução:** tempo decorrido após a chegada do técnico ao local da falha e o início do reparo.

1.5.4. **Tempo para Restabelecimento do Sistema:** tempo decorrido desde a abertura do incidente até a reparação e recuperação da falha e restabelecimento do serviço.

1.5.5. **Tempo para Solução Definitiva do Problema:** tempo necessário para restaurar um item de configuração ou serviços após uma falha. É medido a partir da abertura da falha até o momento em que o item ou serviço esteja totalmente restaurado e em operação normal.

1.5.6. **IMR Abono:** tempo de abono concedido pela Contratante dentro da Ordem de Serviço em casos justificados e aceitos por esta como situações que extrapolem ao controle da Contratada. Se este abono for necessário, a Contratada solicitará, detalhadamente justificado, o abono à Contratante e esta avaliará e concederá, na OS, se julgar a justificativa pertinente e aceitável.

1.5.7. **IMR Total (Criticidade Baixa, Média ou Alta):** é o tempo total máximo para a solução e é definido através da seguinte equação:

$$\text{IMR}_{\text{total}} = \text{Limite de Tempo} - \text{IMR}_{\text{Abono}}$$

1.6. Cômputos dos Instrumentos de Medição de Resultados

1.6.1. Os níveis de serviço serão contados a partir da ocorrência do incidente de falha na rede que ocasionou a intervenção, iniciando com a abertura das respectivas Ordens de Serviço e serão classificados conforme as Criticidades anteriormente descritas.

1.6.2. Caso os prazos definidos para os chamados técnicos não sejam atendidos, incidirão glosas proporcionais contabilizadas sobre a parcela do objeto cujos prazos de ANS não tenham sido cumpridos, calculadas sobre o valor mensal contratado:

a) Em caso de atraso no início do atendimento: glosa de 5% por hora, até o limite de 50%, sobre o valor da fatura correspondente ao(s) sítio(s) em questão.

b) Em caso de reincidências em mesmos sítios dentro do mesmo exercício, passa-se a aplicar glosas da seguinte forma:

- Aplica-se o dobro do percentual da glosa informado, no caso de ser

atingido o limite de 3 (três) reincidências em um ano, para os chamados de Criticidade ALTA.

- Aplica-se o dobro do percentual da glosa informado, no caso de ser atingido o limite de 6 (seis) reincidências em um ano, para os chamados de Criticidade MÉDIA.
- Aplica-se o dobro do percentual da glosa informado, no caso de ser atingido o limite de reincidência de 9 (nove) reincidências em um ano, para os chamados de Criticidade BAIXA.

2. Para Manutenção Preventiva

2.1. As manutenções preventivas devem estar contempladas na programação anual de manutenções preventivas, atualizada mensalmente e previstas no plano de manutenção preventiva. Este planejamento define as localidades que terão manutenção preventiva e suas respectivas periodicidades.

2.2. Para contabilização do indicador de manutenção preventiva, são consideradas as manutenções preventivas programadas para o mês, sendo que pelo menos 96% do total devem ser executadas dentro do mês programado.

2.3. As manutenções preventivas que não forem realizadas no mês programado, independente da origem do atraso, devem ser reprogramadas para o próximo mês, somando-se às demais já definidas no cronograma do plano de manutenção preventiva anual.

2.4. O percentual atingido mensalmente é calculado dividindo-se o número de manutenções preventivas realizadas no mês pelo número de manutenções previstas, conforme o Plano de Manutenção.

2.5. Para cada percentual atingido será ajustado o pagamento da fatura, conforme tabela abaixo:

INDICADOR	
MANUTENÇÕES PREVENTIVAS REALIZADAS NO MÊS	
Item	Descrição
Meta a cumprir	96% de execução das manutenções preventivas previstas no mês
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$IMF = [MR/MP] \times 100\%$ Onde, IMF = Índice de manutenções preventivas finalizadas em % no mês MR = Manutenções Preventivas Realizadas no mês MP = Manutenções Preventivas Previstas no mês
Faixas de ajuste no pagamento	$IMF \geq 96\% - 100\%$ do valor mensal da fatura $92\% \leq IMF < 96\%$ - 95% do valor mensal da fatura $88\% \leq IMF < 92\%$ - 90% do valor mensal da fatura $84\% \leq IMF < 88\%$ - 85% do valor mensal da fatura $80\% \leq IMF < 84\%$ - 80% do valor mensal da fatura $76\% \leq IMF < 80\%$ - 75% do valor mensal da fatura $72\% \leq IMF < 76\%$ - 70% do valor mensal da fatura $68\% \leq IMF < 72\%$ - 65% do valor mensal da fatura $64\% \leq IMF < 68\%$ - 60% do valor mensal da fatura $60\% \leq IMF < 64\%$ - 55% do valor mensal da fatura $56\% \leq IMF < 60\%$ - 50% do valor mensal da fatura $IMF < 56\%$ - Serão executadas sanções de inexecução parcial do contrato

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 09/07/2024, às 11:55, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 08/08/2024, às 15:03, 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 **57785872** e o código CRC **F4B35912**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57785872

Contrato 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2024	200127-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PI	ANDREIA CAROLINE BRAGA CARVALHO	19/09/2024 14:09 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08668.004165 /2024-02

1. Cláusula primeira - do objeto

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO

POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ
(Processo Administrativo nº 08668.004165/2024-02)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A União, por intermédio do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, neste ato representado pela SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ (UASG 200127), com sede na Av. João XXIII, nº 1516, Bairro Noivos, CEP: 64.045-000, na cidade de Teresina/PI, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.494 /0122-23, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n./....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de o de outsourcing de impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Unidade	748.800	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão - monocromático – excedente à franquia sem papel	26654	Unidade	499.200	R\$	R\$
3	Outsourcing de impressão – policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Unidade	23.040	R\$	R\$
4	Outsourcing de impressão – policromático – excedente à franquia sem papel	26697	Unidade	15.360	R\$	R\$
TOTAL						R\$

1.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) anos, contados da data de publicação do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

6. Cláusula sexta - pagamento

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. Cláusula sétima - reajuste

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em .../.../....

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

1.

1.1.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

1.

1.1.

:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

1.

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

11.1.1. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.1.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.4 deste contrato.

11.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.5.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.5.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.5, observada a legislação que rege a matéria.

11.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.16. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

IV. Multa:

1. Moratória de 15% (quinze por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

2.1.

2.1.1.

3. a) O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.
6. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
7. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
8. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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 o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o

contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3 Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1.
 - I. 1.1. Gestão/Unidade: 200127
 - II. 1.2. Fonte de Recursos: 0174020197
 - III. 1.3. Programa de Trabalho: 06122003220000001
 - IV. 1.4. Elemento de Despesa: 3
 - V. 1.5. Plano Interno: RF999AA3TIC
 - VI. 1.6. Nota de Empenho: **XXXX**

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

15. Cláusula décima quinta - dos casos omissos

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. Cláusula décima sexta - alterações

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. Cláusula décima sétima - publicação

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. Cláusula décima oitava - foro

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Teresina-Piauí, Seção Judiciária do Piauí, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico para contratação de serviços/Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

19. Responsáveis

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

FABRICIO LOIOLA SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 19/09/2024 às 14:09:11.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_08668.004165_2024_02.pdf (122.43 KB)

Anexo I - SEI_08668.004165_2024_02.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO F

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

1. O(a) Sr.(a) _____ CPF nº _____ endereço _____, profissional responsável pela execução do contrato nº _____/_____,
DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na CGTI/DPRF e que se compromete:

I - a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;

II - a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;

III - a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;

IV - a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;

V - a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

2. Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

2.1. **Informação Confidencial** significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à Polícia Rodoviária Federal e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, *know-how*, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e *layouts*, planos de negócios (*business plans*), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

2.1.1. Não se configuram informações confidenciais:

a) aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;

b) aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela coordenação do projeto e pela Polícia Rodoviária Federal;

c) os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à Polícia Rodoviária Federal, adquiridos por mim durante o projeto.

3. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome

CPF

Endereço – telefone – fax

E-mail

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 09/07/2024, às 11:55, 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.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 08/08/2024, às 15:02, 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 **57710253** e o código CRC **F30026DA**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57710253



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PIAUÍ

ANEXO G

MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº:	
Objeto:	
Gestor do contrato:	Mat:
Contratante:	
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratante:	CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes na Polícia Rodoviária Federal.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na Polícia Rodoviária Federal, tais como: telefones, impressoras, e-mail, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20____

CIÊNCIA	
Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:

PRF

Documento assinado eletronicamente por **PETOEL DE SOUSA LIMA FILHO, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação substituto(a)**, em 09/07/2024, às 11:55, 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.

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO PAULO DE SOUZA FILHO, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 08/08/2024, às 15:02, horário oficial de

PRF

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 **57710298** e o código CRC **C6314011**.



Referência: Processo nº 08668.004165/2024-02



SEI nº 57710298