

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-AP

Termo de Referência 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2026	200233-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-AP	MARCELO FILETI MERIM	03/02/2026 14:56 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	4/2026	08673.002065/2025-45

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, de suprimentos, de insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), de 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 a Sede, Delegacia e Unidades Operacionais da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal no Amapá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Tabela 1: Itens da contratação, especificação, quantidade e valores:

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade (48 meses)	Valor Unitário (reais)	Valor Total (48 meses)
I	1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia sem papel	26573	pág/mês	Não se aplica	111.360	0,3509	R\$ 39.076,22
	2	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia sem papel	26611	pág/mês	Não se aplica	6.528	1,7209	R\$ 11.234,03
	3	Outsourcing de impressão páginas	26654	pág/mês	Não se aplica	66.816	0,1019	R\$ 6.808,55

	A4 - monocromático excedente a franquia sem papel							
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia sem papel	26697	pág/mês	Não se aplica	2.592	0,4428	R\$ 1.147,74	
Valor total estimado em 60 meses							R\$ 58.266,55	

1.3 Tabela 2: Relação das unidades da Polícia Rodoviária Federal no Amapá (Sede, Delegacia e unidades Operacionais) para as quais serão prestados os serviços e quantitativos de equipamentos necessários:

LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES VINCULADAS À SPRF-AP COM AS QUANTIDADES DE MULTIFUNCIONAIS POR TIPO			
DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE POR TIPO DE EQUIPAMENTO	
		TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	TIPO II - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA
SEDE	Rua Tancredo Neves, 201 - São Lázaro CEP: 68.908-900 Macapá/AP	4	2
UOP01 - MCP	BR-210 KM 08 - MACAPÁ AP	1	
UOP02 - TTZ	BR-156 KM 474 - TARTARUGALZINHO/AP	1	
UOP03 - OPQ	BR-156, KM 790, OIAPOQUE/AP	1	
UOP04 - LJ	BR-156, KM 33, LARANJAL DO JARI/AP	1	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua finalidade é atender necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da PRF, incluindo a prestação de serviços diretos ao cidadão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Em cumprimento ao princípio da padronização a futura contratação seguiu o modelo preconizado pela Portaria SGD/MGI, nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação - SISF do Poder Executivo Federal.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) anos contados do(a) assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de otimizar a gestão de impressões na Polícia Rodoviária Federal, buscando reduzir custos operacionais e eliminar desperdícios e transtornos com a gestão de impressões. Por mais que a Administração Pública disponha de poderosos instrumentos de contratação, dentre os quais, o Pregão e as Adesões de Registro de Preços, é certo ainda não ser capaz de competir em condições de igualdade com a versatilidade e agilidade de empresas especializadas no que tange à reposição de suprimentos e manutenção dos equipamentos de impressão. Ressalte-se frequente a existência de longos períodos de inoperância em função da falta de consumíveis e/ou peças de reposição, bem como o elevado custo inicial associado ao alto grau de depreciação, praticamente inviabilizam, as aquisições destes equipamentos. Nesse sentido, a adoção do serviço de outsourcing de impressão proporcionará melhor desempenho na produção documental e controle rigoroso sobre o fluxo de custos. Os ganhos se consolidam na disponibilidade dos equipamentos (mediante manutenção e reposição proativas) e na alocação estratégica de recursos, direcionando o foco da SPRF-AP para suas prioridades institucionais. Considerando ainda que o atual Contrato Administrativo nº 02/2021 (30285866) (SEI nº 08673.001896/2020-95) encerra o seu prazo em 10/02/2026, não sendo passível sua prorrogação, faz-se necessária nova contratação para atender a necessidade de impressão e digitalização de documentos.

2.1.1 Demais justificativas estão descritas no Estudo Técnico Preliminar

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir

I) ID PCA no PNCP: DFD 21/2025;

II) Data de publicação no PNCP: [...];

III) Id do item no PCA: 4, 5, 6 e 7;

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 200233-4/2026;

2.5. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD) 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2026 da Polícia Rodoviária Federal (SEI nº 64646424). Ademais, ao visar o aprimoramento de recursos e capacidades do serviço de impressão no âmbito da SPRF-AP, o objeto desta contratação demonstra alinhamento com os Objetivos Estratégicos (OE) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) 2020-2028 da PRF, especialmente com o OE-6 e o OE-11, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-6 DO PEI	Objetivo Estratégico 06 do Plano Estratégico Institucional 2020-2028: Fortalecer a comunicação, a transparência e a prestação de contas com foco na melhoria contínua dos serviços e entregas.

OE-11 DO PEI	Objetivo Estratégico 11 do Plano Estratégico Institucional 2020-2028: Vincular o emprego de recursos e capacidades à estratégia institucional.
VIII DO ART. 9º DO ENGD	Objetivo Estratégico VIII da Estratégia Nacional de Governo Digital 2024 - 2027: Otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e do compartilhamento de soluções para problemas comuns.
IX DO ART. 9º DO ENGD	Objetivo Estratégico IX da Estratégia Nacional de Governo Digital 2024-2027: Contribuir para ampliar a abertura e a transparência das organizações públicas e potencializar a colaboração com a sociedade para entrega de valor público.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 - 2026	
ID	OBJETIVOS DO PDTIC
OE-11	Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.
OE-13	Aprimorar a articulação e integração interinstitucional.
OE-14	Fortalecer a transparência institucional.
OS-06	Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF
IS-6.7	Manter os processos de sustentação dos serviços e produtos de catálogo de serviços.

~~2.6. 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.[A3]~~

JUSTIFICATIVA: O objeto não se enquadra no conceito de serviço público digital.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão, visando à otimização dos recursos da Administração Pública. Essa estratégia, ao ser implementada, isenta a Administração dos procedimentos inerentes à gestão e depreciação dos equipamentos, caso fossem adquiridos. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva, pela correção de inconsistências nos sistemas instalados nas impressoras, pelo desfazimento de equipamentos inservíveis e pelo descarte de insumos. Dessa forma, a Administração Pública é liberada de atribuições que não se enquadram em suas competências institucionais finalísticas. Portanto, esta solução de TIC é materializada por meio do serviço de Outsourcing de Impressão.

3.3. O serviço deverá ser composto por fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, seus acessórios e todos os insumos, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a fim de permitir a impressão de documentos preto e branco e colorido,

cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa do órgão.

3.3.1. O serviço de digitalização de documentos, parte integrante da solução, será executado sem custos adicionais, uma vez que está contemplado na Franquia Mensal estabelecida. A digitalização suportará documentos nos formatos padrão A4, Carta ou Ofício, tanto via vidro de exposição quanto pelo alimentador automático (ADF). Os arquivos gerados deverão ser entregues em múltiplos formatos, sendo obrigatórios o JPEG (ou JPG) e o PDF (Portable Document Format). Além disso, a solução deve incluir todos os softwares necessários para a implementação das modalidades de digitalização descritas, especialmente o software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition), que deve permitir a indexação e a pesquisa textual eficiente e imediata dos arquivos digitalizados, transformando as imagens em documentos pesquisáveis (PDF/A Pesquisável ou formato similar).

3.4. O quantitativo de impressões foi definido conforme metodologia descrita no item 7 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo, cujo resultado final está na tabela do item 1 deste Termo.

3.5. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos estão descritas no Anexo A - Especificações Mínimas dos Equipamentos.

3.6. A descrição dos serviços da solução de TIC consiste em:

3.6.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos em formatos convencionais em configuração monocromática e policromática, incluindo a funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) para geração de documentos pesquisáveis;

3.6.2. Cumprir integralmente as condições da contratação, incluindo especificação, quantidade e valores, conforme detalhado na Tabela do Item 1 deste instrumento;

3.6.3. Fornecimento de equipamentos robustos, novos e em linha de produção do fabricante;

3.6.4. Assistência técnica tempestiva nos locais de instalação dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças;

3.6.5. Fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel;

3.6.6. Fornecimento de solução de gerenciamento do serviço contratado, que permita o gerenciamento dos equipamentos, controle do consumo de impressões e a implementação do recurso de "impressão segura";

3.6.7. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e a funcionalidade de "impressão segura";

3.6.8. Provimento de canal para abertura de chamados

3.7. Deverão ser cumpridos os requisitos contidos no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. O serviço a ser contratado deve abranger impressão monocromática e policromática de alta qualidade, bem como digitalização de documentos em conformidade com padrões de legibilidade e preservação digital.

A infraestrutura deve incluir a disponibilização de equipamentos novos e modernos, como impressoras e multifuncionais de alto desempenho, capazes de operar continuamente sem comprometer a produtividade.

4.1.2. A manutenção da infraestrutura de impressão e digitalização também exige um suporte técnico especializado, com assistência contínua para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

4.1.3. É responsabilidade da Contratada garantir a disponibilidade contínua dos dispositivos mediante o fornecimento imediato de peças de reposição e suprimentos (toners, fusores, etc.), excluído o papel.

4.2. O serviço deverá ser baseado nas seguintes diretrizes:

4.2.1. Comodato de equipamentos: A solução deve incluir o fornecimento de todos os equipamentos necessários (impressoras e multifuncionais) em regime de comodato.

4.2.2. Equipamentos novos e modernos: Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso prévio, lacrados de fábrica e no último estágio de revisão tecnológica (software e hardware).

4.2.3. Fornecimento de suprimentos originais: A empresa contratada deve fornecer todos os insumos e suprimentos (toner, cilindros, fusores, etc, exceto papel) compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos e sem qualquer tipo de condicionamento.

4.2.4. Manutenção e suporte técnico on-site: A solução deve prever a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva no local (on-site). Em caso de remoção do equipamento para reparo, um substituto similar deve ser disponibilizado provisoriamente.

4.2.5. Sistema de bilhetagem: Deve ser fornecido um software para bilhetagem do serviço.

4.2.6. Auditoria por contador físico: Os equipamentos devem possuir um contador de hardware para a contabilização de volumes impressos, permitindo a auditoria e a confirmação dos relatórios gerados pelo software de bilhetagem.

4.2.7. Instalação e configuração: A empresa contratada será responsável pela instalação e configuração de todos os equipamentos e softwares associados nas dependências da Sede da SPRF-MT, Delegacias e Unidades Operacionais, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

4.2.8. Conectividade de rede: Todos os equipamentos devem ter interface de rede nativa.

4.2.9. Segurança da informação: Os equipamentos devem possuir a funcionalidade de Impressão Segura (Print Release) que consiste na retenção dos trabalhos de impressão com liberação por autenticação do usuário por PIN ou usuário e senha para garantir o sigilo dos documentos.

4.2.10. Fornecimento de transformadores/estabilizadores: A contratada deve fornecer, sem custo adicional, transformadores ou estabilizadores caso sejam necessários para o correto funcionamento dos equipamentos

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário que a contratada promova treinamento à equipe que atuará com a solução. O conteúdo mínimo que o treinamento deve abranger se encontra detalhado abaixo:

JUSTIFICATIVA: Não há necessidade de estipular carga horária mínima de treinamento, visto que se trata de um aprendizado de baixa complexidade.

4.3.1. No momento da entrega e instalação dos equipamentos, a Contratada deverá efetuar um repasse de conhecimento detalhado, contemplando, no mínimo, ações de baixa complexidade essenciais para a autonomia operacional da equipe:

4.3.1.1. Utilização básica e correta operação dos equipamentos (incluindo alimentação de papel, funções de impressão, digitalização e cópia);

4.3.1.2 Solução de defeitos comuns, como o desatolamento de papel;

4.3.1.3 Procedimentos para a correta troca de suprimentos (toners, cartuchos, etc.);

4.3.1.4. Quaisquer outras ações e instruções julgadas pertinentes para o funcionamento diário.

4.4. Adicionalmente, em caso de dúvida em procedimentos de uso das impressoras ou softwares, poderá ser solicitado à Contratada novo treinamento online.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.5.1. A Contratada deverá observar todas as obrigações legais trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ambientais e de segurança do trabalho, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade por eventuais descumprimentos.

4.5.2. A Contratada deverá assegurar que seus serviços, procedimentos e produtos fornecidos estejam em conformidade com as normativas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que nenhuma informação da SPRF-AP seja compartilhada, armazenada ou tratada indevidamente.

4.5.3. Todos os documentos, certificados, laudos e registros necessários ao cumprimento das exigências legais deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para auditoria pela Contratante a qualquer momento durante a execução do contrato.

4.5.4. Qualquer alteração legislativa que impacte a execução contratual deverá ser prontamente comunicada pela Contratada à Contratante, assegurando a adequação tempestiva às novas exigências legais

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades

4.7. A Contratada deverá manter e fornecer, durante todo o tempo da execução contratual, os 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 (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados).

4.8. A periodicidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante do equipamento e/ou a critério da própria contratada, visando

disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições. Já a manutenção corretiva será acionada pela Contratante toda vez que um equipamento apresentar falhas, avarias ou mau funcionamento que comprometam sua operação.

4.8.1. As manutenções preventivas deverão incluir, no mínimo:

4.8.1.1. Inspeção completa dos equipamentos, incluindo limpeza interna e externa; 4.8.1.2. Testes de desempenho e calibragem dos dispositivos;

4.8.1.3. Substituição de peças desgastadas ou defeituosas sem custos adicionais;

4.8.1.4. Atualização de firmware e software conforme necessidade e recomendação do fabricante;

4.8.1.5. Verificação de conexões de rede e integridade do sistema de bilhetagem.

4.9. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada para a execução das atividades de manutenção, garantindo conformidade com as normas de segurança e acesso restrito desta Superintendência.

4.10. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nos locais de instalação dos equipamentos. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para fora desses locais, todas as despesas de transporte, seguros e embalagens, deverão correr por conta da fornecedora da solução. No caso de retirada de qualquer equipamento das dependências da PRF, a fornecedora da solução deverá ser responsabilizada integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito, sob sua responsabilidade.

4.11. Passado o prazo previsto para solução do chamado, e em caso de necessidade de remoção do equipamento, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de mesma ou superior configuração. Tal necessidade deve ser informada à gestão de contrato. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

4.12. Quaisquer intervenções nos equipamentos deverão ser previamente comunicadas e agendadas junto ao Gestor ou Fiscal do Contrato, respeitando os horários previamente estabelecidos para a execução dos serviços, de forma a não impactar as atividades administrativas e operacionais.

4.13. Caso os serviços de manutenção não sejam realizados conforme as exigências contratuais, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas, incluindo descontos proporcionais nos valores contratuais, conforme os critérios de avaliação estabelecidos nos indicadores de níveis mínimos de serviços.

4.14. A Contratada deverá disponibilizar os canais de comunicação para abertura de chamados de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, como e-mail, chamadas telefônicas, etc.

4.15. 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 18h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

Requisitos Temporais

4.16. Os serviços devem ser iniciados conforme Ordem de Serviço, detalhada no item "Modelo de Execução do Objeto" deste Termo de Referência.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. A Contratada deverá garantir que os equipamentos e softwares estejam prontos para uso (em plena operação) pela Contratante em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, conforme cronograma estabelecido na Ordem de Serviço (OS).

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
<i>Chamado técnico (manutenção /reparo)</i>	<i>Até 24 (vinte e quatro) horas</i>	<i>Até 3 (três) dias úteis após a abertura do chamado técnico, prorrogado por até 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa prévia.</i>
<i>Entrega de insumos/suprimentos</i>	<i>Até 24 (vinte e quatro) horas</i>	<i>Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, prorrogado por até 24 (vinte e quatro horas), mediante justificativa prévia.</i>
<i>Substituição de equipamento defeituoso</i>	<i>Até 24 (vinte e quatro) horas</i>	<i>Até 3 (três) dias úteis do fim do prazo de manutenção/reparo ou da solicitação de substituição, prorrogado por até 24 (vinte e quatro) horas, mediante justificativa prévia.</i>
<i>Troca de local de equipamento, em caso de mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição da SPRF-AP)</i>	<i>Até 24 (vinte e quatro) horas</i>	<i>Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, de mudança /troca, prorrogado por até 24 (vinte e quatro horas), mediante justificativa prévia.</i>

4.20.1. Os prazos estabelecidos para o início de atendimento e solução dos problemas poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que a contratada apresente justificativa formal documentada à Contratante, antes do vencimento do prazo original, para análise e aprovação.

4.20.2. A prorrogação dos prazos somente será concedida nos seguintes casos:

4.20.2.1. Ocorrência de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado;

4.20.2.2. Fatores externos que impactem diretamente a prestação dos serviços, desde que devidamente justificados;

4.20.2.3. Necessidade técnica identificada pela Contratante, exigindo ajustes adicionais nos serviços ou equipamentos.

4.20.3. A solicitação de extensão de prazo deverá conter:

4.20.3.1 Relatório detalhado das razões da solicitação;

4.20.3.2 Evidências que comprovem a necessidade de prorrogação;

4.20.3.3 Proposta de novo prazo estimado para conclusão da atividade.

4.20.4. A aprovação da prorrogação do prazo não exime a contratada de suas obrigações contratuais, devendo continuar os esforços para a resolução tempestiva das demandas.

4.20.5. Caso a prorrogação não seja aprovada pela Contratante, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato por descumprimento de prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.21. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e aderir integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação (PSI) da Polícia Rodoviária Federal (PRF), bem como às demais normas de segurança e sigilo aplicáveis ao ambiente operacional da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal do Amapá (SPRF-AP), garantindo o cumprimento irrestrito de todas as diretrizes de acesso, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos ativos de informação e das instalações da Contratante.

4.21.1. A Contratada deverá adotar todas as medidas protetivas necessárias para assegurar a integridade física e o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, excetuando-se apenas a responsabilidade por atos criminosos de terceiros.

4.21.2. A Contratada deverá notificar com antecedência qualquer visita técnica para manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, sob pena de não autorização de entrada nas dependências da SPRF-AP. No momento da execução, os funcionários devem estar devidamente uniformizados, portando crachá funcional e documento de identificação pessoal, e só terão a realização dos serviços autorizada após a apresentação e permissão expressa do responsável ou servidor indicado pela Contratante no local.

4.21.3. As manutenções, instalações e qualquer outra atividade relacionada aos serviços contratados deverão ocorrer exclusivamente em locais previamente autorizados, sendo vedado o acesso a outras áreas sem prévia autorização.

4.21.4. Fica vedada qualquer forma de registro de informações, imagens ou documentos relacionados às atividades da SPRF-AP, exceto quando expressamente autorizada.

4.21.5. A Contratada deverá seguir rigorosamente os procedimentos de controle de acesso físico e lógico aos equipamentos, garantindo o bloqueio de funcionalidades não autorizadas e a utilização de softwares aprovados para bilhetagem e gestão dos serviços de impressão.

4.21.6. Quaisquer incidentes de segurança ou falhas detectadas durante a execução dos serviços deverão ser imediatamente comunicados ao Gestor ou Fiscal do Contrato, para análise e adoção de medidas corretivas.

4.21.7. Caso sejam fornecidos softwares de gerenciamento/bilhetagem entre outros, deverão estar devidamente licenciados, garantindo conformidade com as normas de segurança da informação vigentes. Caso os softwares necessários para a operação dos equipamentos sejam pagos, a contratada será responsável por todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações, sem ônus adicional para a Administração.

4.21.8. Os equipamentos devem possuir um contador de hardware para a contabilização de volumes impressos, permitindo a auditoria e a confirmação dos relatórios gerados pelo software de bilhetagem.

4.21.9. A solução deve, obrigatoriamente, incluir a funcionalidade de Impressão Segura (Print Release) que consiste na retenção dos trabalhos de impressão em um servidor ou no próprio equipamento, sendo a liberação para a impressão condicionada à autenticação do usuário no painel da impressora por PIN ou usuário e senha. O sistema de Impressão Segura (Print Release) deve permitir a auditoria e o monitoramento em tempo real de todos os trabalhos enviados e impressos, integrando-se ao software de bilhetagem, não havendo onerosidade para a Administração por este item, estando incluso no custo total da solução.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.22.1 A Contratada deve instruir seus funcionários a acatar integralmente as normas internas, de segurança e privacidade da Polícia Rodoviária Federal, observando, durante os serviços, urbanidade, asseio, discrição e zelo pelo patrimônio público no trato com servidores e o público em geral.

4.22.2. A Contratada assume a responsabilidade total pela logística reversa e pelo gerenciamento dos resíduos (cartuchos, toners, embalagens, peças substituídas), cujo tratamento e destinação final devem ser ambientalmente adequados, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010.

4.22.3. 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

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

4.24. 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.

4.24.1. Os componentes da solução deverão ser integralmente compatíveis com o ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) existente na estrutura da SPRF/MT, de modo a não demandar grandes adequações na infraestrutura atual.

4.24.2. A Contratada deverá fornecer documentação técnica completa sobre os produtos e serviços entregues, contendo as especificações detalhadas de arquitetura, configuração, interconectividade e procedimentos de manutenção.

4.24.3. A Contratada será responsável por garantir que quaisquer componentes tecnológicos propostos atendam aos requisitos de desempenho, segurança e escalabilidade estabelecidos pela Contratante

Requisitos de Projeto e de Implementação

~~4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:~~

Requisitos de Implantação

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

4.25.1. Após a instalação de todos os equipamentos, deverá ser fornecido à contratante relatório com a identificação do local e dos equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos transformadores/estabilizadores, se for o caso.

4.25.2. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais informados neste 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-AP), e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados neste Termo de Referência.

4.25.3. 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 sem ônus para à contratante.

4.25.4. A Contratada será responsável por assegurar que a instalação dos equipamentos não comprometa a infraestrutura física e lógica existente, garantindo a integridade de sistemas e redes da SPRF-AP durante o processo de implantação.

4.25.5. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com os drivers compatíveis para operação no ambiente computacional da Contratante, garantindo total funcionalidade nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

4.25.6. A contratada deverá ainda 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, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

4.25.7. 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 a atos criminosos (tais como vandalismo, furto). A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos.

4.25.8. 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.]

4.25.9. Toda a logística de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela Contratada

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.26. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

~~4.18. Os serviços de <assistência técnica, suporte, garantia, ...> deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;~~

4.27. Todos os serviços da solução 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

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.30. A OS indicará a localidade **na qual as impressoras deverão ser instaladas, conforme previsto neste Termo.**

4.31. 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 18h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

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

4.33. Demais requisitos de metodologia estão descritos no item "Modelo de Execução do Objeto" deste Termo de Referência.

~~Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade~~

~~4.29. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:~~

Justificativa: requisitos inseridos no tópico Requisitos de Segurança e Privacidade

Vistoria

4.34. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

4.34.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.34.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.34.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. (Anexo II)

4.34.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

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

4.35.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação – Lei nº 12305 /2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.35.2. A atividade de logística reversa de todos componentes deverá ser responsabilidade da contratada, devendo obedecer às normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de toner cartuchos e embalagem dos produtos utilizados.

~~Indicação de marcas ou modelos~~

~~4.41. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...) [A19].~~

JUSTIFICATIVA: Não há previsão de indicação de marcas ou modelos. Há apenas descrição dos requisitos mínimos dos equipamentos.

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.42. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº xxxxx-xxxxxx/xxxx-xx, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

JUSTIFICATIVA: Não há previsão de vedação de marca ou produto. Há apenas descrição dos requisitos mínimos dos equipamentos.

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.43. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato. [A21]~~

JUSTIFICATIVA: Em razão de seu potencial de restringir a competitividade do certame, não há situação excepcional que justifique a exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.36. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~Da exigência de amostra~~

~~4.52. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.~~

~~4.53. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:~~

~~— 4.53.1. [...];~~

~~— 4.53.2. [...]; e~~

~~— 4.53.3. [...].~~

~~4.54. As amostras poderão ser entregues no endereço [indicar o endereço] no prazo limite de [indicar o prazo], sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.~~

~~4.55. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.~~

~~4.56. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.~~

~~4.57. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:~~

~~4.57.1. Itens (...):~~

~~4.57.2 Itens (...):~~

~~4.58. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.~~

~~4.59. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada 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 neste Termo de Referência.~~

~~4.60. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.~~

~~4.61. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de XX (xxxxx) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.~~

~~4.62. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.[A24]~~

JUSTIFICATIVA: exigência de amostra é dispensada para este objeto, tendo em vista que as especificações técnicas são suficientemente detalhadas para descrever o objeto da solução

Garantia da contratação

4.37. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 em razão de:

4.37.1. Tratar de contratação de serviço com ausência de mão de obra dedicada;

4.37.2. A contratação em tela ser paga conforme a execução dos serviços, não havendo risco da empresa receber por serviços não realizados;

4.37.3. O acompanhamento da execução dos serviços ser pontualmente realizado pelos fiscais de contrato, de modo que as demandas sejam realizadas de forma controlada, possibilitando maior domínio sobre a gerência e gestão do contrato;

4.37.4. Ao mesmo tempo em que a garantia representa segurança, no que se refere à boa execução do contrato, de outro lado, resulta, como regra, no encarecimento da contratação. Em consonância com os princípios da economicidade e da competitividade, não se exigirá a garantia.

~~Instalação de escritório~~

~~Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados[A31] que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de [indicar o Município/UF], pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.~~

JUSTIFICATIVA: Tal medida não é imprescindível à adequada execução do objeto a ser licitado

~~Margem de Preferência~~

~~4.82. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência [normal] OU [adicional] de %, prevista no Decreto n.º, conforme disposto na Resolução n.º da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS[A32].~~

JUSTIFICATIVA: Não se aplica a margem de preferência na presente contratação, uma vez que o objeto não está contemplado nas disposições do Decreto n.º 11.890, de 22 de janeiro de 2024 e nem nas Resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta[A33]

4.38. A demanda da Contratante é determinada pelas especificações do Anexo A deste Termo e pelo quantitativo de itens e respectivos locais definidos na Tabela do Item 1 deste Termo.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. 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;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

~~5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;~~

~~5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.~~

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

~~5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;~~

~~5.2.8. 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;~~

5.2.7. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.8. Demais obrigações estão detalhadas no Termo de Contrato.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: conforme Ordem de Serviço (OS)

6.1.2. Descrição detalhada dos procedimentos e de execução do trabalho:

ITEM	FASE	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Reunião Inicial	A Contratante convocará a Contratada para uma Reunião Inicial destinada a alinhar formalmente os canais de comunicação e definir as providências necessárias para o imediato início da prestação dos serviços. Neste encontro, será realizada a verificação dos equipamentos, conforme proposta da empresa ganhadora, e as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas do Termo de Referência (TR) e no Contrato. Será apresentado pela contratada CRONOGRAMA, obedecidos os critérios previstos neste termo.	Até 3 (três) dias úteis da assinatura do contrato.
2	Emissão da Ordem de Serviço (OS)	A Ordem de Serviço (OS) estabelecerá o marco temporal a partir do qual se inicia a contagem de prazo para entrega dos serviços. A Contratada deverá, no prazo previsto na OS, executar as tarefas de instalação, configuração e integração do software e dos equipamentos de gerenciamento na infraestrutura da Contratante	Até 2 (dois) dias úteis da reunião inicial
	Entrega do objeto	Marcar a conclusão bem-sucedida das fases anteriores, atestando que o serviço de outsourcing de impressão está integralmente instalado,	Até 30 dias

3	contratado em pleno funcionamento	configurado e funcionando conforme todas as exigências contratuais. O prazo máximo para a conclusão desta fase é de 30 (trinta) dias corridos, conforme cronograma previsto na Ordem de Serviço (OS).	conforme cronograma previsto na OS.
---	-----------------------------------	---	-------------------------------------

6.1.3. *Cronograma de realização dos serviços: [...]; Critérios para definição do cronograma para instalação, configuração e integração dos equipamentos nas localidades a seguir, a ser definido na reunião inicial:*

ETAPA	LOCALIDADE	PRAZO (contado do início da execução)
1	Sede da SPRF-AP	2 DIAS
2	UOP 01 (MACAPÁ)	2 DIAS
3	UOP 02 (TARTARUGALZINHO)	2 DIAS
4	UOP 03 (OIAPOQUE)	2 DIAS
5	UOP 04 (LARANJAL DO JARI)	2 DIAS

6.1.3.1. As localidades de instalação dos equipamentos encontram-se especificadas na Tabela 2 do Item 1.1 deste Termo de Referência.

6.1.3.2. A alteração, no cronograma para instalação dessas localidades é permitida, com exceção da etapa 1, a ser informada na reunião inicial e mantido o prazo máximo estabelecido de 30 dias corridos.

6.1.4. A Contratada deverá fornecer e instalar nas dependências da Contratante os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, e garantir a devida manutenção, conforme as quantidades e especificações técnicas e demais características definidas. O prazo máximo para a entrega do objeto contratado em pleno funcionamento é de 30 (trinta) dias corridos, conforme cronograma da Ordem de Serviço (OS).

6.1.5. Caso a empresa não apresente sugestão de alteração do cronograma ou não compareça na reunião, será mantida a ordem prevista nos itens acima.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços previstos nas "Condições Gerais de Contratação" deste Termo.

6.3. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Rotina de execução

6.4.1. A Contratante convocará a Contratada, em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, para uma reunião inicial, com o objetivo de:

6.4.1.1. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de Recebimento, Ofícios, entre outros.

6.4.1.2. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço. 6.4.1.3. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

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

6.4.1.5. Realizar nova apresentação técnica dos equipamento para verificação dos requisitos descritos na proposta da empresa vencedora e contrato.

Da instalação

6.4.2. Após reunião inicial do contrato será iniciada a instalação das impressoras.

6.4.2.1. A contratada deve seguir o cronograma definido para atendimento da demanda, devendo garantir que a totalidade dos equipamentos contratados estejam devidamente instalados e em condições de funcionamento em até 30 dias corridos, conforme cronograma previsto na Ordem de Serviço (OS). 6.4.2.2. A instalação será acompanhada por um técnico, colaborador ou servidor indicado pela Contratante no local da instalação, conforme o cronograma definido, a fim de garantir a segurança e a avaliação preliminar dos serviços executados. O acompanhamento visa atestar a conformidade com as especificações e não exclui a fiscalização posterior da equipe técnica.

6.4.2.3. A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste Termo, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos e em perfeito estado de funcionamento, bem como obedecer às especificações mínimas exigidas, conforme Anexo A e proposta da empresa.

6.4.2.4. As especificações dos equipamentos serão verificadas no aceite da proposta e conferidas no momento da instalação.

6.4.2.5. A Contratada fará a desembalagem e a instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada um.

6.4.2.6. A instalação dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e acessórios necessários, tais como estabilizadores, transformadores, plugues e adaptadores de tomada.

6.4.2.7. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

6.4.2.8. A instalação dos equipamentos deve ser realizada conforme orientação da Contratante, para fins de adequação das configurações na rede e sua identificação.

6.4.2.9. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência e seus anexos, sujeitando-se a contratada às respectivas penalidades.

6.4.2.10. Somente após o Termo de Recebimento Definitivo, esta contratação poderá produzir efeitos financeiros

6.4.2.11. Não serão contabilizadas, para fins de pagamento, as páginas impressas para testes durante a instalação e configuração dos equipamentos

Mecanismos formais de comunicação

6.5. O mecanismo de comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará mediante a emissão de documento oficial remetido diretamente ao preposto da empresa por e-mail e/ou por sistema para abertura de chamados.

6.6. A empresa é obrigada a verificar sua caixa de e-mail diariamente, sendo considerado como efetivo recebimento da contratada os ofícios encaminhados ao e-mail indicado na proposta/contrato. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

Atendimento de chamados

6.7. A abertura de chamados deverá ser feita pela fiscalização técnica, mediante sistema, e-mail e/ou contato telefônico nos dias úteis (segunda-feira à sexta-feira) das 08:00 às 18:00.

6.8. Os prazos máximos para o atendimento a chamados técnicos e para a solução definitiva das demandas de serviço, que incluem manutenção, entrega de insumos, substituição e movimentação de equipamentos, estão detalhados nos Requisitos Temporais deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Impressoras multifuncionais conforme especificações técnicas estabelecidas, com capacidade adequada ao volume de impressões demandado e recursos de conectividade compatíveis com a infraestrutura de rede da SPRF-AP.

6.4.2. Softwares de gerenciamento de impressão, bilhetagem e controle de acessos, incluindo o software de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres), devidamente licenciados e configurados conforme as políticas de segurança da informação da PRF, sem quaisquer custos adicionais para a Contratante, incluindo atualizações e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

6.4.3. Insumos diversos necessários ao pleno funcionamento das impressoras, tais como toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição e demais componentes, exceto papel, conforme especificado neste Termo de Referência.

6.4.4. A fim de evitar a interrupção nos serviços contratados, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, deverá ser fornecido, no ato da instalação, além daquele instalado na multifuncional, o estoque mínimo de:

6.4.4.1. 01 (um) toner novo (suprimento) monocromático para reserva técnica para cada equipamento da Sede, das Delegacias e das Unidades Operacionais da SPRF-AP;

6.4.4.2. 01 (um) toner novo (suprimento) policromático para reserva técnica da Sede da SPRF-AP;

6.4.5. O quantitativo mínimo de reserva técnica do suprimento deve ser mantido durante toda execução contratual, sem ônus para a contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. ~~A demanda do órgão tem como base as seguintes características:~~ As Informações relevantes para o dimensionamento da proposta já encontram-se pormenorizadas em tópico anterior.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7. No momento da entrega dos equipamentos nas unidades da SPRF-AP no Amapá, a Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento necessária à boa operacionalização do serviço de outsourcing de impressão, abrangendo, no mínimo: (i) utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão e cópia); (ii) solução de defeitos comuns, como atolamento de papel; (iii) troca de suprimentos /consumíveis; e (iv) outras ações correlatas que se mostrem pertinentes ao correto uso e continuidade do serviço.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.1. Emissão da O.S. pela Contratante, com cronograma para recolhimento dos equipamentos, suprimentos e demais componentes da Contratada.

6.8.2. Emissão de carta de nada consta pela contratada

~~**Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**~~

~~6.10. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo G~~

Mecanismos formais de comunicação

6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) Chamadas telefônicas para abertura de chamados.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. 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.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado pelo representante legal do Contratado.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado 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. Não é obrigatória a permanência do Preposto no local da execução dos serviços. No entanto, este deverá comparecer sempre que convocado, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.10.4. 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;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto possui as especificações técnicas mínimas definidas e garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. 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.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

~~7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:~~

~~7.18.1. [...];~~

~~7.18.2. [...]; e~~

~~7.18.3. [...].~~

JUSTIFICATIVA: As rotinas da fiscalização da execução do contrato estão previstas no item 6. Além de já ter sido mencionada no TR a necessidade de observar as disposições da IN SGD nº 94, de 2022.

7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20. 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 da contratada,

acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.21. 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.

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

7.22.1. O fiscal administrativo deverá garantir que todos os documentos exigidos para a liquidação da despesa estejam corretos e devidamente atestados, observando a conformidade das notas fiscais, relatórios de prestação de serviço e demais registros financeiros.

7.22.2. Todas as verificações e acompanhamentos realizados deverão ser registrados formalmente e disponibilizados ao Gestor e Fiscal do Contrato, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo de fiscalização.

7.22.3. Será de responsabilidade do fiscal administrativo verificar a conformidade dos ajustes contratuais, quando houver necessidade de aditivos, garantindo que todas as alterações estejam em consonância com os interesses da Administração e devidamente documentadas

7.22.4. Em caso de necessidade de aplicação de glosas ou penalidades contratuais, o fiscal administrativo deverá registrar detalhadamente as justificativas e cálculos envolvidos, assegurando a conformidade com as cláusulas estabelecidas no contrato.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1.. coordenar 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.

7.23.2. acompanhar 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.

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23.4. emitir 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.

7.23.5. tomar 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato e lançamento no Sistema Compras.gov.br Contratos, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 4 de novembro de 2022.

7.23.8. Após lançamento Sistema Compras.gov.br Contratos enviar a documentação pertinente ao NUOFI para pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.9. Receber e dar encaminhamento imediato:

7.23.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.23.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço, conforme definidos, considerando as necessidades de negócio, os riscos e as criticidades dos serviços, compondo de forma direta os critérios de medição e pagamento deste contrato. Atende-se, assim, ao disposto na Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, que exige, no mínimo para serviços de outsourcing de impressão, a adoção dos indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD). Abaixo seguem os indicadores a serem utilizados:

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro exemplificativo a seguir:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP maior ou igual a 0 Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.</i>

Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo para atendimento efetivo em relação ao prazo previsto</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>ITAT = Pmp - Par</p> <p>Onde:</p> <p><i>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em dias.</i></p> <p><i>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em dias.</i></p>
Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p> <p><i>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS e/ou chamados com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.</i></p>
Início de Vigência	<i>Data de abertura do chamado.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>Se ITAT:</i></p> <p><i>Maior ou igual a -1: pagamento integral da fatura mensal.</i></p> <p><i>de -1,01 a -5: Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>de -5,01 a -10: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>de -10,01 a -15: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>Menor que -15: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p>

b) Indicador de Substituição de Equipamento (ISE) com objetivo de aferir o tempo de resposta da contatada após a abertura de um chamado de manutenção e /ou substituição de equipamento, conforme o quadro exemplificativo a seguir:

ISE - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	ISE maior ou igual a 0 Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = Pmp - Pr$ Onde: Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. Pr = Prazo realizado de troca.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS e/ou chamados com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante. Obs4: As glosas de pagamento serão realizadas sem prejuízo à aplicação concomitante de sanções administrativas cabíveis.
Início de Vigência	Data de abertura do chamado.

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Se ISE:
	<i>Maior ou igual a -1: pagamento integral da fatura mensal.</i>
	<i>de -1,01 a -5: Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i>
	<i>de -5,01 a - 10: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i>
	<i>de -10,01 a - 15: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i>
	<i>Menor que -15: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i>

C) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (IRTD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro exemplificativo a seguir:

ITRD - INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.</i>
Meta a cumprir	<i>ITRD = 0</i> <i>Substituir em definitivo, aqueles equipamentos com vícios de qualidade e/ou que tenham contabilizado mais de 03 (três) chamados técnicos referentes ao mesmo problema durante o período de 60 (sessenta) dias corridos.</i> <i>Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<i>ITRD = QR / QT</i> <i>Onde:</i> <i>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação à quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</i>

	<p><i>QR = Quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.</i></p> <p><i>QT = Quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.</i></p>
Observações	<i>Obs1: As glosas de pagamento serão realizadas sem prejuízo à aplicação concomitante de sanções administrativas cabíveis.</i>
Início de Vigência	<i>Data de abertura do chamado.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>Se ITRD:</i></p> <p><i>Igual a 0 (zero): pagamento integral da fatura mensal.</i></p> <p><i>de 0,1 a 0,5: Glosa de 1% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>de 0,51 a 0,7: Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>de 0,71 a 0,9 : Glosa de 3% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p> <p><i>de 0,91 a 1: Glosa de 4% sobre o valor da nota fiscal / fatura do mês;</i></p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.4.1. O pagamento será realizado mediante franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia. Além disso, quando aplicável, ocorrerá compensação semestral, conforme definido no item 8.11 deste Termo; e

8.4.2. A apuração dos indicadores estabelecidos nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco)**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.6.1. A comunicação de cobrança consistirá na apresentação dos relatórios gerados pelo software de bilhetagem.

8.6.2. O relatório acima deverá ser entregue até o terceiro dia útil subsequente ao mês vencido

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal**.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento ocorrerão **medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento**.

8.11.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.11.2 O fiscal técnico verificará, para efeito de recebimento, a leitura mensal dos contadores. 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, conforme Proposta da empresa vencedora.

8.11.3. A cada 6 meses, será realizado, para fins de aceitação, a Compensação Semestral de Franquia, se aplicável, conforme Anexo B e Anexo C deste Termo de Referência, seguindo as diretrizes da Portaria SGD /MGI nº 370/2023.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** 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:

8.18.1. 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.18.5. **Enviar a documentação pertinente ao NUOFI após a formalização dos procedimentos de liquidação para fins de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão**

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.21. 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

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

8.22.1. Recebimento do Relatório Final da execução da O.S. de instalação, a ser entregue pela Contratada após a conclusão dos serviços

8.22.2. Verificação se todos os equipamentos foram instalados nos locais estabelecidos na Ordem de Serviço.

8.22.3. Conferência de conformidade da execução do serviço, dos equipamentos e dos demais componentes da solução com as especificações da contratação.

8.22.4. Testes de funcionalidade nos equipamentos, de maneira atestar que estão em pleno funcionamento.

8.22.5. Averiguação de adequação da entrega aos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Liquidação

8.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

8.38. 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.

~~Antecipação de pagamento[A10]~~

~~8.39. A presente contratação permite a antecipação de pagamento [parcial] OU [total], conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~8.40. O Contratado emitirá [recibo] OU [nota fiscal] OU [fatura] OU [documento idôneo] correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ X.XXX,XX (valor em extenso), tão logo [incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.], para que o Contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~8.41. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~8.41.1. R\$ X.XXX,XX (valor em extenso) quando do início da segunda etapa;~~

~~8.41.2. (...) [A11].~~

~~8.42. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~8.42.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.~~

~~8.42.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do [especificar o índice de correção monetária a ser adotado], ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução. [A12].~~

~~8.43. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~8.44. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até XX (xxxxx) dias, contados do recebimento do [recibo] OU [nota fiscal] OU [fatura] OU [documento idôneo].~~

~~8.45. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~8.46. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo Contratado:~~

~~8.46.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo Contratado, para a antecipação do valor remanescente; [A13]~~

~~8.46.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de XX% (xxxxx por cento). [A14] [A15]~~

~~8.47. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

JUSTIFICATIVA: Em conformidade com a Portaria 370/2023/MGI, a análise do consumo semestral deverá ser realizada, resultando na compensação semestral. Assim, a antecipação do pagamento torna-se desnecessária.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado [A17] da data do orçamento estimado, em 11/02/2026.

- 8.49. 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.
- 8.50. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.51. 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).
- 8.52. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.53. 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.
- 8.54. 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.
- 8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.
- Cessão de Crédito**
- 8.56. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.56.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.56.2. 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.
- 8.56.3. 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.
- 8.56.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	<i>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 2 (dois) dias úteis.</i>	<i>Advertência. Após reincidência, multa de 0,10% 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 10 (dez) dias úteis. Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1(um) % do valor total do Contrato.</i>
2	<i>Suspender ou interromper quaisquer serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados, sem comunicação formal prévia ao gestor do contrato</i>	<i>Configura-se ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.</i>
3	<i>Atraso no início da execução contratual, tendo como base a Ordem de Serviço emitida pela Contratante</i>	<i>Além da multa de mora, configura-se inexecução total ou parcial do contrato, passível de rescisão contratual.</i>
4	<i>ITAT - INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO com resultado menor que 15. Além da glosa prevista para o indicador.</i>	<i>Multa de 1% sobre o valor anual do contrato. Verificada a incapacidade da contratada em sanar a irregularidade ou verificado o risco ou a existência de dano direto ou indireto à SPRF-AP, configura-se inexecução total ou parcial do contrato, o que for cabível, passível de rescisão contratual.</i>
5	<i>ISE - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS com resultado menor que 15. Além da glosa prevista para o indicador.</i>	<i>Multa de 1% sobre o valor anual do contrato. Verificada a incapacidade da contratada em sanar a irregularidade ou verificado o risco ou a existência de dano direto ou indireto à SPRF-AP, configura-se inexecução total ou parcial do contrato, o que for cabível, passível de rescisão contratual.</i>

~~9.2. 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 o contratado:~~

~~9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou~~

~~9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;~~

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

~~9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A4]~~

~~9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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.~~

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento) 20% (vinte por cento)** do valor anual da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **7,5% (sete vírgula cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento) a 7% (sete por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 2% (dois por cento)** do valor da contratação ~~[, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.]~~

~~9.4.4.7.1. [INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA];~~

JUSTIFICATIVA: As penalidades já estão expressas e justificadas acima

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.8. 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.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. 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.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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 Termo de Referência 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.

9.14. 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.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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, de 2021.

9.16. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: valor estimado anual, que culminara com a seleção da proposta de menor preço por item.

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será por **empreitada por Preço Unitário**.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.6. 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>;

10.7. 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;[A6]

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

~~10.14. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.17. 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.

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

10.19. 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;

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

10.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.23. 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

10.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

10.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A11] :

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.27. Caso a empresa 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, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

~~10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação~~

10.29. 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;

10.30. 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.

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

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

Qualificação Técnica

10.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~10.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se for o caso), em plena validade:[A16]~~

~~10.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~10.35. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei.~~

Qualificação Técnico

10.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.36.1.1. Quantitativo de 20.000 (vinte mil) impressões no período de doze meses, comprovados por meio de atestados realizados em períodos concomitantes;

10.36.1.2. A exigência de comprovação de um volume mínimo 20% do total de impressões anuais, ainda que inferior ao total estimado para o futuro contrato da PRF, tem por objetivo garantir que a empresa licitante possua experiência prévia com a gestão de volumes relevantes de impressão, em contratos com condições operacionais contínuas

10.36.2 A escolha desse quantitativo foi dimensionada de forma proporcional à parcela de grande relevância técnica do objeto, atendendo ao §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que orienta que a exigência de qualificação se restrinja a quantidades compatíveis com a execução segura do futuro contrato, mas sem criar barreiras excessivas à competição.

10.36.3. Além disso, essa exigência leva em conta o caráter estimativo da contratação, o que reforça a necessidade de estabelecer um parâmetro técnico mínimo, porém razoável, para assegurar a habilitação de empresas com experiência real.

10.36.4. O fornecedor disponibilizará [A23] 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.36.5. Quantitativo de 14 (quatorze) impressoras multifuncionais instaladas, configuradas e mantidas concomitantemente no período de doze meses.

10.37.6 A exigência de comprovação de instalação e manutenção simultânea de ao menos 14 (quatorze) equipamentos multifuncionais durante um período mínimo de 12 meses visa assegurar que o licitante possui capacidade logística e operacional para atender contratos com distribuição geográfica de equipamentos, experiência comprovada na manutenção preventiva e corretiva, garantindo níveis de disponibilidade adequados ao serviço, experiência prévia na gestão de parque com características técnicas e funcionais similares às do objeto licitado.

10.35.7. Destaca-se que a exigência não se restringe apenas à instalação física das impressoras, mas também à sua manutenção efetiva durante o período, pois a prestação continuada é o elemento central da contratação de outsourcing de impressão.

10.36 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.36.2. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

~~10.37. Declaração de que[A24] o fornecedor possui ou instalará escritório no município de, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.~~

10.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

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

10.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

10.46.1. . 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;

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

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

10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.46.1. ata de fundação;

10.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.46.7. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ R\$ 73.016,60 (Setenta e três mil e dezesseis reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.***

11.1.1 O valor de referência desta contratação foi calculado considerando o período de 60 (sessenta meses).

11.1.2 O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia.

OU

~~11.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....[A3]~~

~~11.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. [A4]~~

~~11.3.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.~~

~~11.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.[A5]~~

11.5. Em caso de 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:

11.5.1. 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;

11.5.2. 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;

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

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...].

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

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

<hr/> Integrante da Área Técnica Requisitante Francisco Valderi F. Mesquita Filho <i>Policial Rodoviário Federal</i> 1516256	<hr/> Integrante Técnico <i>Marco Antônio Brasilino Araújo</i> <i>Policial Rodoviário Federal</i> 3313121	<hr/> Integrante Administrativo <i>Marcelo Fileti Merin</i> <i>Policial Rodoviário Federal</i> 142628
---	---	---

Macapá, 13 de janeiro de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> <i>KLEBSON SAMPAIO DO NASCIMENTO</i> <i>Superintendente da SPRF-AP</i> 1070157

14. 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](#).

FRANCISCO VALDERI FARIAS DE MESQUITA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2026 às 14:56:20.

MARCO ANTONIO BRASILINO ARAUJO

Membro da comissão de contratação

MARCELO FILETI MERIM

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/02/2026 às 14:51:16.