

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE20260027PMCE

PROCESSO Nº 10061.005126/2026-57

UASG: 943001

NÚMERO COMPRASNET: 90662/2026

A **Coordenadoria dos Colégios da Polícia Militar do Ceará**, por intermédio do pregoeiro e do membro da equipe de apoio designados por ato do Governador do Estado, que ora integra os autos, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO MODO DE DISPUTA

1.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe. A proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, independentemente do valor total do grupo.

1.2. O modo de disputa será o **ABERTO E FECHADO**.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA

2.1. O regime de execução indireta se dará por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A licitação se encontra baseada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações; Lei Estadual nº 18.417, de 11 de julho de 2023; Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar Estadual nº 65, de 3 de janeiro de 2008; Lei Complementar Estadual nº 134, de 7 de abril de 2014; Decreto Estadual nº 35.067, de 21 de dezembro de 2022 e suas alterações; Decreto Estadual nº 35.283, de 19 de janeiro de 2023; Decreto Estadual nº 35.726, de 30 de outubro de 2023; Portaria PGE/GAB nº 36, de 8 de março de 2024; Lei Complementar Estadual nº 334/2024; Decreto Estadual nº 36.407/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

4. DO OBJETO

4.1. O objeto da licitação é o **SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, CARACTERIZADOS COMO "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO"**, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, para a Coordenadoria e os 04 (quatro) Colégios da Polícia Militar do Ceará, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5. DO ACESSO AO EDITAL, DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E DO PREGOEIRO

5.1. Este edital está disponível gratuitamente nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada>.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Compras.gov.br, no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, pelo pregoeiro **Ciriaco Barbosa Damasceno Neto**.

5.3. A audiência requerida por representante de licitante ou interessado em participar de licitação, com o fito de despachar sobre recurso ou impugnação de sua autoria junto à Central de Licitações da Procuradoria-Geral do Estado, será realizada conforme disposto na Portaria/PGE nº 38/2022, publicada na pg. 18 do DOE de 17/03/2022.

5.4. A equipe de apoio atende pelo telefone de nº **(85) 3125.9389** e pelo e-mail: licitacao@pge.ce.gov.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/06/2026.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07/07/2026, às 9h.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 07/07/2026, às 9h.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48 h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO E HORÁRIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E DA CCPM

7.1. Central de Licitações/PGE, Av. Dr. José Martins Rodrigues, nº 150, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza – Ceará, CEP. 60811-520.

7.1.1. Horário de expediente da Central de Licitações: das 8 h às 12 h e das 14 h às 18 h.

7.2. Coordenadoria dos Colégios da Polícia Militar do Ceará, Avenida Mister Hull, nº 3835, Bairro Padre Andrade, Fortaleza – Ceará, CEP. 60.356-415

7.2.1. Horário de expediente da CCPM: das 8 h às 12 h e das 13 h às 17 h.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10200010.06.126.196.20958.01.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.03.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.11.339040.1.7591200070.1

8.2.1. Gestão/Unidade: 10200010;

8.2.2. Fonte de Recursos: 1.759.70;

8.2.3. Programa de Trabalho: 06.122.196;

8.2.4. Elemento de Despesa: 339040.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

9.1.1. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

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

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

9.3.1. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.4. Para o **GRUPO 2**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme tabela constante do item 2 do Anexo I – Termo de Referência.

9.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual – MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.6. Não poderão disputar esta licitação:

9.6.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

9.6.2. Empresa em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.6.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, observado o § 1º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

9.6.4. Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021. A vedação é estendida a terceiros que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

9.6.6. Empresa ou sociedade cooperativa cujo estatuto ou contrato social não inclua em seu objetivo social atividade compatível com o objeto do certame, e ainda, que não atendam o art. 16 da Lei nº 14.133/2021;

9.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

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

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

9.6.11. Pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas nas hipóteses do §5º do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, ou que seja declarada inidônea nos termos da referida Lei.

9.6.12. Consórcio, qualquer que seja sua constituição, conforme justificativa constituída nos autos, nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133/2021.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, conforme caput art. 94 do Decreto nº 35.067/2022, no endereço eletrônico citado no **subitem 10.3** abaixo.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada por meio do sistema utilizado na realização do certame, no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da sessão pública. As respostas divulgadas vincularão os participantes e a Administração, conforme § 1º do artigo supramencionado.

10.2.1. As decisões do pregoeiro, sempre que necessário, se darão baseadas nos pareceres e laudos emitidos pelas áreas técnicas e jurídicas do órgão e entidade promotora da licitação ou, conforme o caso, pela **Comissão Central de Avaliação de Impugnações e Recursos em Licitação**, nos termos do § 1º do art. 24 e § 3º do art. 94 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterado pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, e nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 24 do Decreto Estadual nº 35.067/2022.

10.2.2. Na impossibilidade de resposta à impugnação no prazo citado no **subitem 10.2**, o pregoeiro poderá adiar a abertura da sessão pública, mediante aviso no sistema utilizado na realização do certame, em conformidade com o disposto no § 2º do mesmo artigo já citado.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **licitacao@pge.ce.gov.br**, até as **23h59min**, com a informação do nº do pregão, do órgão ou da entidade promotora da licitação e do pregoeiro responsável.

10.3.1. As impugnações apresentadas deverão ser subscritas por representante legal mediante comprovação, sob pena do seu não conhecimento.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação, de acordo com o previsto no § 5º ainda do mesmo decreto citado.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação possui **CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e sua divulgação, conforme §§ 5º e 6º do art. 32 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterados pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, somente ocorrerá após o encerramento da fase de julgamento das propostas ou, encerrada a etapa de lances, caso os preços permaneçam acima do valor estimado.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

12.2. Após o julgamento da proposta, o licitante vencedor deverá enviar no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável uma vez por igual período, contado da convocação do pregoeiro, os documentos de habilitação.

12.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência conforme art. 64 da Lei nº

14.133/2021 e art. 75 do Decreto nº 35.067/2022. O licitante deverá enviar os documentos complementares via sistema utilizado na realização do certame, no prazo fixado na solicitação do pregoeiro.

12.3.1. Quando a diligência for requerida pelo órgão/entidade demandante, a documentação deverá ser encaminhada diretamente à área requisitante, por meio eletrônico indicado na solicitação, no prazo nela estabelecido.

12.3.2. Não se caracterizam documentos novos aqueles que venham a comprovar fatos existentes à época da abertura da sessão, com respaldo no previsto no Acórdão 1211/2021-TCU-Plenário.

12.3.3. Uma vez regularmente solicitada a diligência e não atendida no prazo e condições estabelecidos, não será admitida nova solicitação para o mesmo fim, resultando na inabilitação e/ou desclassificação do licitante.

12.4. A não apresentação de declarações formais e/ou termos de compromissos exigidos, não implicará a desclassificação ou inabilitação imediata do licitante. Compete ao pregoeiro nos mesmos termos estabelecido no item 12.3 acima, promover diligência para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

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

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

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

12.5.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

12.5.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e art. 69 do Decreto nº 35.067/2022;

12.5.4.1. Quando solicitado pela Administração, a comprovação da reserva de cargo poderá se dar da seguinte forma:

I – Realização de processos seletivos;

II – Divulgação ampla das oportunidades de vagas em meios acessíveis, tais como: internet, rádio, televisão, jornais de grande circulação;

III – Programas de inclusão promovidos pela licitante;

IV – Parcerias com entidades especializadas na busca ativa por candidatos que se enquadrem nas condições previstas neste subitem.

12.5.4.2. É admissível outros meios legais de prova que demonstrem esforços concretos para o preenchimento das vagas de que trata o **subitem 12.5.4.**

12.5.5. Desenvolve programa de integridade nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, quando for o caso.

12.5.6. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa que cumpra os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido

estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021;

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

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

12.6. A falsidade das declarações de que tratam os **subitens 12.5.1 ao 12.5.6** acima, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e neste edital.

12.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

13.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico do campo, valor unitário ou desconto;

13.1.1. Os preços globais deverão ser expressos em reais, com **até 2 (duas) casas decimais**.

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

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

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

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

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

13.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, e quando for o caso, de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

13.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação readequada.

13.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos pela Administração.

13.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do contratado ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobre preço na execução do contrato.

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

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital, vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

14.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.1.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

14.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

14.5. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO.

14.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

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

14.8. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema, conforme disposto no § 3º do art. 37 do Decreto nº 35.067/2022.

14.9. Os licitantes somente poderão oferecer lances de valor unitário inferior ao último por eles ofertados e registrados pelo sistema.

14.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**, utilizando como referência o valor unitário do item.

14.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

14.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele mesmo no sistema.

14.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do **subitem 14.11** possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o pregoeiro, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

14.14. Será adotado o modo de disputa **"aberto e fechado"** no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

14.14.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela,

possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

14.14.3. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

14.14.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 14.14.2, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado o disposto no subitem 14.14.3.

14.14.5. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14.14.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances na **ordem crescente**, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 38 do Decreto nº 35.067/2022.

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

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

14.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízos dos atos realizados.

14.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

14.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

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

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

14.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

14.22. Em caso de empate entre duas ou mais propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.22.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta ou lance em ato contínuo à classificação;

14.22.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

14.22.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, comprovado mediante a apresentação do Selo Empresa Amiga da Mulher, criado pela Lei Federal nº 14.682, de 20 de setembro de 2023 ou por quaisquer outros selos que representem ações de equidade entre homens e mulheres, criados pelos Estados e/ou Distrito Federal.

14.22.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado ou, em sua ausência, pela Controladoria-Geral da União para as empresas privadas.

14.23. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

14.23.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Ceará;

14.23.2. Empresas brasileiras;

14.23.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

14.23.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14.24. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata a lei, proceder-se-á o sorteio das propostas empatadas, pelo sistema **Compras.gov.br**, conforme **Acórdão TCU nº 723/2024 Plenário**.

14.24.1. Na impossibilidade do sorteio pelo sistema Compras.gov.br, serão adotadas as seguintes providências, a ser realizado em ato público:

I – Será comunicado, por meio do sistema, a data, o horário, o sítio eletrônico onde será realizado o sorteio, bem como a plataforma de transmissão ao vivo;

II – A data e o horário serão comunicados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a realização do sorteio;

III – O resultado do sorteio será registrado na ata da sessão pública, divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

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

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

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

14.26. A proposta deverá conter todas as especificações do objeto em atendimento ao Anexo I – Termo de Referência.

14.27. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado para no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável uma vez por igual período, na forma do art. 49 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, após a negociação realizada, anexar a proposta adequada ao último lance por ele ofertado.

14.28. O prazo de validade da proposta readequada não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da sua apresentação.

15. DA FASE DE JULGAMENTO

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, observado o previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **subitem 9.6** deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

II – Certificado de Registro Cadastral (CRC) CE;

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

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

15.1.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

15.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de **Ocorrências Impeditivas Indiretas**, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no **Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas**.

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

15.3. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

15.5. As decisões do pregoeiro se darão baseadas nos pareceres e laudos, nos termos previstos no **subitem 10.2.1**, deste edital.

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

15.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 14.27** deste edital.

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

15.9. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao referido benefício.

15.10. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

15.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

15.11.1. Contiver vícios insanáveis;

15.11.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

15.11.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação. No caso de agrupamento de itens, a proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração;

15.11.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

15.11.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

15.12. A ausência de documentos possíveis de serem verificados em sites oficiais, não é motivo de desclassificação.

15.13. A inexecuibilidade da proposta, conforme disposto no art. 55 do Decreto Estadual nº 35.067/2022, alterado pelo art. 1º do Decreto Estadual nº 36.863/2025, somente será reconhecida após a realização de diligência pela(s) área(s) técnica e/ou jurídica, conforme o caso, do órgão ou entidade promotora da licitação, que comprove:

I – que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II – inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

16. DA FASE DE HABILITAÇÃO

16.1. Os documentos previstos no **subitem 12 do Anexo I – Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A habilitação será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, do Governo Federal ou do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, nos documentos de habilitação por eles abrangidos.

16.3. A verificação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou a exigência dos documentos nele não contidos, somente será feita em relação ao licitante provisoriamente vencedor.

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

16.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas neste edital.

16.6. Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

16.7. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

16.8. O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

16.9. Os documentos têm que se encontrar dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente a validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

17. DOS RECURSOS

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

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis em momento único, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de julgamento da proposta, ou da habilitação ou inhabilitação, conforme disposto no § 1º do art. 95 do Decreto nº 35.067/2022.

17.3. Quando a decisão do pregoeiro importar em abertura de prazo recursal, será comunicada a retomada da sessão pública com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

17.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inhabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, conforme disposto no caput do art. 95 do Decreto nº 35.067/2022.

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

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

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

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, conforme § 2º do mesmo art. 95 citado acima, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.7.1. Caso o licitante entenda ser necessário o envio de documentos complementares para melhor entendimento das suas razões e/ou contrarrazões de recurso, deverá disponibilizar um link no corpo da peça, de maneira que os referidos documentos sejam de acesso livre ao pregoeiro e demais interessados.

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

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

17.10. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

17.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), naquilo que lhes couber e na Central de Licitações no endereço constante no subitem 7.1 deste edital.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

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

18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva ou;

18.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

18.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

18.1.5. Fraudar a licitação;

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

18.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa;

18.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

18.4. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, conforme §3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

18.5. A multa será recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

18.6. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de **10%** (dez por cento) do valor do contrato licitado.

18.7. Para as infrações previstas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de **30%** (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

18.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.11. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6,

18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

18.12. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão ou entidade contratante, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação são de responsabilidade da autoridade superior.

19.2. O sistema gerará o relatório de disputa e de adjudicação e homologação.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

20.1.1. O contrato poderá ser assinado por certificação digital, com autenticidade reconhecida pelo ICP-Brasil.

20.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo contratado durante todo o período da contratação, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará, conforme inciso I do art. 25 do Decreto nº 35.322/2023 e, quando for o caso, o comprovante do recolhimento da garantia de execução, conforme estabelecido no item 6.2, do Termo de Referência.

20.3. Na hipótese de Sociedades Empresárias Estrangeiras, estas deverão apresentar, conforme o caso, o registro perante a entidade profissional competente no Brasil, no momento da contratação, conforme §7º do art. 67 da Lei 14.133/2021.

20.4. Será exigida, ainda, a comprovação de abertura de conta no **Banco BRADESCO**.

20.5. Quando o adjudicatário não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

20.6. A forma de pagamento, o prazo contratual, as obrigações, o reajuste, o recebimento e as demais condições aplicáveis à contratação estão definidas, conforme o caso, nos Anexos I e III – Termo de Referência e Minuta do Termo de Contrato, parte integrante deste edital.

20.7. Da Subcontratação

20.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da devida justificativa exposta nos autos do processo, conforme **Acórdão 2450/2025-TCU-Plenário**.

20.8. Da Garantia

20.8.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital para a fase externa se iniciam e se vencem somente nos dias e horários de expediente da Central de Licitações. Os demais prazos se iniciam e se vencem exclusivamente em dias úteis de expediente da contratante.

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

21.5.1. Erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, serão sanados pelo pregoeiro mediante decisão em despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme inciso VIII do art. 24, o § 4º do art. 75 e o inciso V do art. 98, todos do Decreto Estadual nº 35.067/2022.

21.5.2. Considera-se, dentre outros, erro no preenchimento da proposta, passível de correção, os erros aritméticos, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

21.7. É facultada ao pregoeiro ou ao órgão/entidade contratante, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, observado todo o disposto no item 12.3 deste edital.

21.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital ou o não atendimento às diligências realizadas pelo pregoeiro ou pelo órgão/entidade contratante, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do licitante.

21.9. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida a licitante, ainda que se trate de originais.

21.10. Os representantes legais dos licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

21.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

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

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Carta Proposta

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato

Fortaleza/CE, 8 de junho de 2026.

GEORGE STENPHENSON BATISTA BENÍCIO – CEL QOPM
COORDENADOR DOS COLÉGIOS DA PMCE
ORDENADOR DE DESPESAS DO FSPDS

APROVADO:
JOÃO GUILHERME JANJA XIMENES
ASSESSOR JURÍDICO DA PMCE

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 10061.005126/2026-57

UNIDADE REQUISITANTE: COORDENADORIA DOS COLÉGIOS DA POLÍCIA MILITAR DO CEARÁ

1. DO OBJETO

1.1. **SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, CARACTERIZADOS COMO “OUTSOURCING DE IMPRESSÃO”**, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, para a Coordenadoria e os 04 (quatro) Colégios da Polícia Militar do Ceará, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, sob regime de execução indireta **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

GRUPO 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4/A3 DE 72 PPM. QUANTIDADE: 11. COMPRASNET: UNIDADE = MÊS	MÊS	12
02	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS MONOCROMÁTICAS A4/A3 DE 72 PPM. 270.000 PÁGINAS/MÊS, 3.240.000 PÁGINAS/ANO. COMPRASNET: UNIDADE = MÊS	MÊS	12
GRUPO 02 – IMPRESSORA COLORIDA (EXCLUSIVO)			
03	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 DE 45 PPM. QUANTIDADE 01. COMPRASNET: UNIDADE = MÊS	MÊS	12
04	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS COLORIDAS A3 DE 45 PPM. 2.000 PÁGINAS/MÊS, 24.000 PÁGINAS/ANO. COMPRASNET: UNIDADE = MÊS	MÊS	12

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

2.2.1. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA:

2.2.1.1. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 72 PPM

2.2.1.2. POLARIDADE: MONOCROMÁTICA

2.2.1.3. RESOLUÇÃO MÁXIMA: 1200 X 1200 DPI

2.2.1.4. GRAMATURA DE PAPEL: 52 A 300 g/m²

2.2.1.5. DISCO RÍGIDO (HDD): 320 GB (CRIPTOGRAFADO)

2.2.1.6. MEMÓRIA DO SISTEMA: 4 GB RAM

2.2.1.7. INTERFACE DE REDE: 10/100/1000 BASE-TX ETHERNET

2.2.1.8. CICLO MENSAL MÁXIMO: 300.000 PÁGINAS

2.2.1.9. RECURSO DE ACABAMENTO:

2.2.1.9.1. GRAMPEADOR (FINISHER): CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO ATÉ 50 FOLHAS

2.2.1.9.2. CAPACIDADE DE SEPARAÇÃO: SEPARAÇÃO DE CONJUNTO EM PILHAS 2000 A 3000 FOLHAS

2.2.1.9.3. UNIDADE DE DOBRA EM Z: SUPORTE A DOBRA EM Z

2.2.1.9.4. CRIADOR DE LIVRETOS: CAPACIDADE PARA CONFEÇÃO DE LIVRETOS DE ATÉ 64 PÁGINAS

2.2.1.9.5. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

2.2.2. IMPRESSORA POLICROMÁTICA:

2.2.2.1. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM

2.2.2.2. POLARIDADE: COLORIDA POLICROMÁTICA

2.2.2.3. RESOLUÇÃO MÁXIMA: 1200 X 1200 DPI

2.2.2.4. GRAMATURA DE PAPEL: 52 A 300 g/m²

2.2.2.5. DISCO RÍGIDO (HDD): 320 GB (CRIPTOGRAFADO)

2.2.2.6. MEMÓRIA DO SISTEMA: 8 GB RAM

2.2.2.7. INTERFACE DE REDE: 10/100/1000 BASE-TX ETHERNET

2.2.2.8. CICLO MENSAL MÁXIMO: 200.000 PÁGINAS

2.2.2.9. RECURSO DE ACABAMENTO:

2.2.2.9.1. GRAMPEADOR (FINISHER): CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE 50 ATÉ 65 FOLHAS

2.2.2.9.2. CAPACIDADE DE SEPARAÇÃO: BANDEJA DE SAÍDA COM EMPILHAMENTO DE 3000 FOLHAS

2.2.2.9.3. UNIDADE DE DOBRA EM Z: SUPORTE A DOBRA EM Z

2.2.2.9.4. CRIADOR DE LIVRETOS: CAPACIDADE PARA CONFEÇÃO DE LIVRETOS DE ATÉ 250 PÁGINAS

2.2.2.9.5. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

2.2.3. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

2.2.3.1. O software de bilhetagem para contabilização de impressões deve atender a requisitos técnicos essenciais para garantir eficiência na gestão e controle de impressão.

2.2.3.2. Deverá operar em ambiente Web (Internet ou Intranet) com interface compatível com o navegador Google.

2.2.3.3. Deve o navegador Google Chrome e Microsoft Edge possibilitar a importação de usuários e grupos via Active Directory, bem como registrar informações detalhadas sobre cada trabalho impresso ou copiado, incluindo usuário, documento, impressora, número de páginas, modo de impressão, qualidade e custo.

2.2.3.4. O sistema deverá permitir a geração e exportação de relatórios (PDF e Excel) com filtros por cor, tipo de papel, modo de impressão e origem, além de possibilitar a ordenação por quantidade de páginas, custo ou ordem alfabética.

2.2.3.5. A integração com Web Services e a centralização automática de dados de múltiplos locais são requisitos indispensáveis.

2.2.3.6. Deve viabilizar a definição e administração de custos por impressora, diferenciando valores para impressões coloridas e monocromáticas, além da gestão de custos por grupos de equipamentos e centros de custo.

2.2.3.7. Deverá fornecer histórico de utilização de consumíveis e permitir ao gestor configurar perfis de uso por usuário, bem como registrar a utilização de insumos por equipamento.

2.2.4. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS

2.2.4.1. O software de gerenciamento de equipamentos deverá permitir o monitoramento e administração remota dos dispositivos de impressão e digitalização, garantindo eficiência na gestão e manutenção.

2.2.4.2. O sistema deverá operar em ambiente Web (Intranet) com compatibilidade mínima com o navegador Google.

2.2.4.3. Deverá possibilitar a gestão em tempo real dos equipamentos via rede TCP Chrome e Microsoft Edge. /IP, permitindo ajustes de configuração, monitoramento do status de impressão e verificação do nível de suprimentos.

2.2.4.4. O software deverá incluir um quadro de localização física dos equipamentos e emitir alertas automáticos sobre falhas ou necessidades de manutenção.

2.2.4.5. Além disso, deverá exibir informações detalhadas sobre consumíveis e papel, possibilitar atualizações e alterações remotas nas configurações dos dispositivos e contar com um módulo administrativo para controle de acessos, configuração de rede e gestão dos contadores dos equipamentos.

2.2.4.6. Deverá permitir o agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção dos dispositivos, garantindo maior controle operacional e eficiência nos serviços reprográficos.

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.3.1. Para esses serviços devem estar inclusos o fornecimento de todo material necessário ao funcionamento dos equipamentos (serviços técnicos, peças originais do fabricante do produto ofertado; cartuchos de tóner novos, não reciclados, reutilizados ou recarregados), e demais materiais não especificados. Apenas o papel será de responsabilidade da CCPM.

2.4. GESTÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO/ SOFTWARE DE GERENCIAMENTO/ ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – SLA, SUPORTE E MANUTENÇÃO, CONDIÇÕES GERAIS

2.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento do parque de equipamentos instalados, que possibilite acompanhamento em tempo real das seguintes situações mínimas:

- a) Relatório de contadores físicos dos equipamentos;
- b) Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;
- c) Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de tóner nos equipamentos);
- d) Possibilidade de abertura de chamados técnicos diretamente através do software;
- e) Gráficos de equipamento, erros mais comuns;
- f) Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;
- g) Monitorar remotamente os dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistências técnicas (e-mail, painel de monitoramento, SMS, etc.), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos, com o objetivo de otimizar a qualidade na prestação de serviços, promovendo um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos;
- h) Disparar um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado. Detecta excessos de defeitos em equipamentos;
- i) Possibilidade de detectar excessos de encravamentos/atolamentos de papel em um equipamento.

2.4.2. O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não

podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro;

2.4.3. O sistema deverá realizar inventário automático dos equipamentos;

2.4.4. O sistema deverá permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4;

2.4.5. O sistema deverá permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

2.4.6. O sistema deverá permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

2.4.7. O sistema deverá permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

2.4.8. O sistema deverá fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

2.4.9. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

2.4.10. O sistema deverá capturar contadores das impressoras automaticamente; O sistema deverá monitorar automaticamente o suprimento (tôner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;

2.4.11. O software de gerenciamento da solução de serviço de impressão a ser implantado pelo fornecedor deverá ser compatível com os sistemas Microsoft® Windows XP ou superior, Microsoft® Windows Server e com estações de trabalho executando sistemas operacionais de código aberto. Com ele deverá ser possível controlar todas as impressões realizadas pelos usuários, fazer bilhetagem e auditar o contrato de outsourcing;

2.4.12. O software de gerenciamento deverá ser instalado pela CONTRATADA, com autorização e acompanhamento do CONTRATANTE, em equipamento Servidor de Impressão disponibilizado pelo CONTRATANTE;

2.4.13. Funcionalidades do sistema de gestão:

2.4.13.1. Deverá realizar a coleta dos dados a partir dos drivers das impressoras instalados no servidor de impressão, sem necessidade de alteração do ambiente computacional existente;

2.4.13.2. Deverá realizar a coleta e contabilização de trabalhos Offline, com posterior sincronização dos dados;

2.4.13.3. Deverá realizar a centralização de todos os dados coletados em um único banco de dados;

2.4.13.4. Deverá disponibilizar ferramentas de administração e geração de relatórios compatível com qualquer navegador Web, mesmo em dispositivos móveis;

2.4.13.5. Deverá realizar a restrição de acesso à interface de administração por meio de senha e com diferentes níveis através da configuração de perfis de segurança;

2.4.13.6. Deverá realizar o inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;

2.4.13.7. Deverá realizar a sincronização de usuários e grupos com o Microsoft Active Diretor;

2.4.13.8. Deverá realizar coleta para cada trabalho de impressão, dos seguintes dados: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, duplex ou simplex, colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do trabalho;

2.4.13.9. Deverá gerar relatórios personalizados, ordenando as informações e totalizando por usuário, impressora e aplicativo;

2.4.13.10. Deverá disponibilizar filtro dos relatórios por data, centro de custos; impressoras; tipo de impressão (monocromática ou policromática);

2.4.13.11. Deverá exportar os dados contabilizados em formato .xls, .pdf e .doc;

2.4.13.12. Deverá permitir a geração de gráficos apresentando o percentual de impressões por departamento, dentro de um determinado período (hora do dia, dia da semana, trabalhos coloridos ou monocromáticos, usuário, impressora, centro de custo etc.);

2.4.13.13. Deverá permitir agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail;

2.4.13.14. Deverá realizar autenticação do usuário com Logon e senha do Windows;

2.4.13.15. Deverá disponibilizar a possibilidade de captura dos contadores físicos das impressoras de rede, com emissão de relatório de faturamento diário, semanal, mensal e anual por impressora ou empresa para fins de auditoria e faturamento;

2.4.13.16. Possuir interface gráfica, para o gerenciamento e monitoração de Impressões, em tempo real, por meio de estações de trabalho, com informações sobre o funcionamento das impressoras, bem como o nível de disponibilidade dos seus insumos. Possibilitar a configuração remota de todas as funções disponibilizadas no menu do painel integrado dos equipamentos de impressão;

2.4.13.17. Permitir administração a partir de qualquer computador da rede local;

2.4.13.18. Possuir controle de estoque de insumos das impressoras;

2.4.13.19. Suporte a detecção automática de novas impressoras conectadas a rede;

2.4.13.20. Independentemente da quantidade de equipamentos de impressão instalados, gerenciá-los e monitorá-los, em tempo real, nas várias formas de interface de comunicação (rede, USB);

2.4.14. A Instalação do módulo cliente do software deverá ser realizada, quando necessário, de forma transparente ao usuário, apenas para coleta de dados de impressão de equipamentos que não estejam conectados em rede (USB);

2.4.15. Os serviços de instalação, configuração e customização deverão ser realizados simultaneamente à instalação dos equipamentos de impressão e somente por profissional qualificado / atestado pelo fabricante do software;

2.4.16. Os técnicos serão requisitados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE para exercer as funções como a solução de incidentes nos equipamentos, troca de suprimentos, kits, fusores, capacitação de usuários, dentre outras, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

2.4.17. Os profissionais alocados deverão obrigatoriamente registrar todas as ações inerentes à prestação dos serviços em sistema de gestão disponibilizado pela CONTRATADA, de forma que seja possível a mensuração das atividades por ele executadas.

2.4.18. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização de instalação física em suas dependências, para armazenamento de equipamentos de backup e consumíveis como cartuchos de tóner, kits de manutenção, fusores e papéis.

2.4.19. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em fase de fabricação, ou seja, seus componentes devem estar sendo fabricados regularmente, além de atender rigorosamente aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo.

2.4.20. Os equipamentos descritos neste Termo de Referência deverão:

2.4.20.1. Ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

2.4.20.2. Possuir informações em menu disponíveis e configuradas na língua portuguesa (Brasil);

2.4.20.3. Possibilitar a impressão de relatório e captura através de acesso remoto (endereço http) ou softwares de contabilização de contadores de impressão e cópia separadamente, este último, aplicável às multifuncionais;

2.4.20.4. Para efeito de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, serão consideradas válidas velocidades mínimas em página por minuto (ppm) para papel A4/A3 ou Carta;

2.4.20.5. Para efeito de aceitabilidade de capacidade de rendimento de suprimentos (tôner) serão considerados válidos os rendimentos de 5% (cinco por cento) de cobertura ou norma ISO equivalente— ISO/ IEC 19752 para monocromático, ISO/IEC 19798 para colorido;

2.4.20.6. Caso se identifique cobertura por página superior ao estabelecido no item anterior, desde que comprovado pela CONTRATADA, o valor unitário por página poderá ser ajustado de acordo com o percentual a maior;

2.4.20.7. Para comprovação de atendimento à especificação técnica de capacidade total de folhas, se admitirá a utilização de bandejas adicionais;

2.4.3.20.8. Para comprovação de atendimento à especificação técnica, não se admitirá apresentação de modelo de equipamento colorido para atender modelo monocromático;

2.4.21. Nos casos de descontinuidade na produção de algum equipamento ofertado, poderá ser aceito, para equipamentos a serem fornecidos no contrato, a critério da CONTRATANTE, modelo ou versão superior de mesmo fabricante ofertado, desde que não haja majoração de preço e que o novo modelo de equipamento tenha especificações técnicas iguais ou superiores ao modelo descontinuado e atenda a todas as demais exigências deste Termo de Referência.

2.4.22. Serão aceitos modelos de outros fabricantes somente nos casos em que ficar comprovado, mediante apresentação de declaração da CONTRATADA, não haver mais a disponibilidade dos modelos ofertados, cabendo à CONTRATADA substituí-los por modelos com as mesmas características e funcionalidades, ou superiores.

2.4.23. A CONTRATANTE deverá designar uma equipe técnica para avaliar as condições do equipamento original que precisa ser substituído no item anterior, assim como verificar as especificações e qualidade do novo equipamento apresentado pela CONTRATADA.

2.5. DA ALOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.5.1. Preferencialmente nos locais listados no Item 7.2.1 deste Termo de Referência.

2.6. DAS INSTALAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E DESINSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GESTÃO

2.6.1. A CONTRATADA será responsável pela instalação de todo e qualquer equipamento que acompanha a solução assim como a configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem, obedecendo à Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

2.6.2. Os equipamentos e o software de gestão do ambiente de impressão serão instalados em locais definidos pela CONTRATANTE, sem ônus para a mesma.

2.6.3. Para cada instalação e configuração de equipamento que não tenha sido executada conforme os procedimentos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, poderá ser solicitado à CONTRATADA chamado técnico para reinstalação do equipamento ou para os ajustes necessários, conforme os Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos.

2.6.4. Quando do recebimento, retirada, instalação, desinstalação ou substituição de equipamento, o Termo de Aceite deverá ser assinado pelo responsável da localidade ou setor, sendo que este modelo de documento deverá ser formalizado pelas partes antes do início da implantação dos equipamentos contratados.

2.6.5. Qualquer substituição de equipamento do parque instalado deverá ser comunicada à CONTRATANTE pela CONTRATADA para fins de atualização e controle do sistema informatizado da CONTRATANTE.

2.6.6. A CONTRATANTE deverá providenciar a emissão de Ordem de Serviço individualizada para cada instalação de equipamento.

2.6.7. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE ou no prazo acordado entre as partes, durante a fase de implantação dos equipamentos contratados, cópia digitalizada individual de cada Ordem de Serviço, cuja forma de repasse deverá ser acordada entre as partes até o início da implantação dos equipamentos contratados.

2.6.8. Cada arquivo digital individualizado deverá ser identificado com nome correspondente ao número de identificação do equipamento.

2.6.9. Os equipamentos contratados deverão ser instalados em rede TCP-IP, e na impossibilidade, em porta USB de determinada estação de trabalho.

2.6.10. A CONTRATADA deverá atender ao escopo a seguir, quando da implantação dos equipamentos:

2.6.10.1. Responder pela logística de transporte dos equipamentos, acessórios, profissionais técnicos, dentre todos outros recursos necessários para a realização dos serviços;

2.6.10.2. Providenciar etiqueta que identifique Patrimônio da empresa ou número de identificação do equipamento e orientações básicas de pedido de suporte e suprimentos;

2.6.10.3. Proceder com a instalação de drivers e demais aplicativos necessários em computadores, quando aplicável;

2.6.10.4. Compartilhar o recurso de impressão dos equipamentos em computador(es) do(s) setor(es) e/ou indicado pelo responsável(is) do(s) setor(es);

2.6.10.5. Seguir as instruções de trabalho de configuração de computadores, a ser fornecido pela CONTRATANTE;

2.6.10.6. Adotar a configuração a seguir: a) Papel na configuração A4; b) Endereço IP; c) Painel e menu em Português/Brasil; d) Impressão em frente e verso automático nas impressoras e estações de trabalho.

2.6.10.7. Configurar as impressoras e multifuncionais em pontos de rede, sempre que disponíveis nas localidades.

2.6.10.8. Caso haja restrição de pontos de rede nos locais de instalação, a CONTRATADA deverá sempre priorizar a instalação dos multifuncionais.

2.6.10.9. Serão admitidas instalações na porta USB dos computadores somente quando não houver disponibilidade de pontos de rede.

2.6.11. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de suprimentos em cada região de atendimento, para que não ocorra a falta desses insumos.

2.6.12. Manter estoque regulador de cartucho de tóner.

2.6.13. A reposição do estoque regulador deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da abertura do chamado.

2.6.14. A manutenção preventiva deve ser realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, no horário compreendido entre as 08 h e 18 h, de segunda a sexta-feira, conforme agendamento prévio.

2.6.15. A CONTRATANTE deverá permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, respeitando a respectiva Política de Acesso e Segurança ao Ambiente da CONTRATANTE.

2.6.16. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços se estiverem devidamente identificados por meio do uso de crachás e de posse da ordem de serviço, visando cumprir as normas de segurança das unidades. O acesso deverá ser acompanhado por alguém indicado pela CONTRATANTE.

2.6.17. A CONTRATADA deverá possuir um sistema de abertura de chamados via web, além de canais de atendimento via e-mail e telefone.

2.6.18. Em caso de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado mediante aprovação da CONTRATANTE.

2.7. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUPORTE

2.7.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de assistência técnica e suporte aos equipamentos, em dias úteis, no período compreendido entre 08 h e 17 h.

2.7.2. Desde que formalizado pela CONTRATANTE e aceito pela CONTRATADA, os serviços poderão ser prestados em horários diferentes do estipulado no subitem anterior.

2.7.3. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA, serviço de atendimento telefônico gratuito (0800) para acionamento de pedidos de abertura de chamado de assistência técnica, suporte e pedido de suprimentos, além de portal de atendimento via web.

2.7.4. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a integração de ferramenta própria informatizada do órgão para escalonamento dos chamados de assistência técnica, suporte e pedido de suprimentos.

2.7.5. Todos os serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e implantação de equipamentos deverão ser prestados pela CONTRATADA nos prazos estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviços.

2.7.6. Para os serviços de manutenção corretivas encerradas acima do prazo estabelecido no NMS (Acordo de nível mínimo de serviço), será aplicada a sanção prevista neste termo, de hora e/ou dia de indisponibilidade de equipamento.

2.7.7. Deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento, devendo o mesmo ser assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento em todos os serviços de assistência técnica ou de implantação de equipamentos.

2.7.8. Caso a manutenção altere o valor do(s) contador(es) físico(s), a leitura prévia do mesmo deverá ser realizada, sendo o valor anotado no RAT.

2.7.9. O pagamento referente às cópias/impressões realizadas pelo equipamento no período estará condicionado à execução do procedimento acima.

2.7.10. Deverá ser apresentada mensalmente pela CONTRATADA à CONTRATANTE, cópia digitalizada individual do Relatório de Atendimento Técnico – RAT, de forma a atestar a execução dos serviços, cuja forma de repasse deverá ser acordada entre as partes até o início da implantação dos equipamentos contratados.

2.7.11. Cada arquivo digital individualizado deverá ser identificado com nome correspondente ao Número de chamado técnico.

2.7.12. As manutenções preventivas e corretivas deverão ser realizadas on-site, isto é, nas dependências da CONTRATANTE e nas localidades aos quais se encontram instalados os equipamentos contratados.

2.7.13. A substituição temporária do equipamento original por outro, suspenderá o prazo para a solução do pedido de assistência técnica.

2.7.14. Em nenhuma hipótese se admitirá a remoção temporária de equipamento dos locais para laboratório e/ou substituição sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto à CONTRATANTE até o início da implantação dos equipamentos contratados.

2.7.15. No caso de indisponibilidade de equipamento por um período superior a 60 (sessenta) dias corridos, a critério da CONTRATANTE, poderá ser exigido da CONTRATADA a substituição definitiva por outro equipamento novo e original igual ou superior ao Contratado, em período de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, prazo necessário para distribuição e substituição do equipamento.

2.7.16. Sob pena de notificação e sanções, não serão admitidas como justificativas para o não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços, alegações como: a) Falta de profissionais para prestar as assistências técnicas necessárias; b) Questões relacionadas à logística para atendimento, fornecimento de peças e suprimentos; c) Falta de disponibilidade de peças de reposição ou suprimentos no mercado ou em estoque; d) Descontinuidade de modelo de equipamento por parte do fabricante; e) Demais inerentes aos serviços contratados.

2.7.17. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, scripts para publicação em base de conhecimento, que possam facilitar e possibilitar a melhor identificação e diagnósticos de eventuais problemas e soluções para os modelos de equipamentos fornecidos.

2.7.18. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os custos inerentes aos serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva).

2.7.19. O suporte técnico compreende a prestação de informações sobre utilização ou operação dos equipamentos e softwares, como também informações técnicas sobre os produtos.

2.7.20. Os problemas ocorridos em Kit's Fotocondutores (também conhecidos como Unidades de Imagens, Unidades de Cilindros ou Cilindros de Imagens) deverão ser tratados como incidentes, requerendo manutenção corretiva. Serão tratados como suprimentos todos os demais itens necessários ao seu pleno funcionamento. Qualquer outro componente do equipamento será tratado como incidente.

2.8. DOS HORÁRIOS DE FORNECIMENTO DE BENS

2.8.1. Os horários para fornecimento de bens e execução dos serviços estão compreendidos entre 08 h e 12 h e entre 13 h e 17 h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

2.9. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

2.9.1. Fazem parte da manutenção preventiva, a limpeza interna, lubrificação, ajustes e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes. Deve ser executada a critério da CONTRATADA, preferencialmente, quando houver chamado técnico de manutenção corretiva para o equipamento.

2.9.2. A manutenção preventiva nos equipamentos instalados deverá ser executada no mínimo 1 (uma) vez em periodicidade semestral, iniciando a partir do 7º (sétimo) mês após a instalação de cada equipamento, ou em prazo que a CONTRATADA julgue necessário para manter o pleno funcionamento dos equipamentos contratados sem prejuízo à execução dos serviços.

2.9.3. Para a realização das manutenções preventivas, a CONTRATADA deverá formalizar cronograma com até 30 (trinta) dias de antecedência à execução das mesmas.

2.9.4. Fazem parte da manutenção corretiva, a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel e ajustes de bandeja), promovendo as reparações necessárias, aplicando as trocas de peças e componentes, se necessário, mantendo-os em perfeito funcionamento.

2.9.5. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas e outros).

2.9.6. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado, e deverá ser executado por profissionais certificados pelo fabricante do referido equipamento.

2.9.7. Será obrigação da CONTRATADA a apresentação de cópias dos certificados de capacidade técnica dos funcionários que farão os serviços de suporte e manutenção da solução oferecida.

2.9.8. Para qualquer alteração na equipe que executará os serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar os certificados de capacidade técnica.

2.10. DO FORNECIMENTO E RECOLHIMENTO DE SUPRIMENTOS

2.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os consumíveis (tôner, cilindro ou similares, kits de manutenção, peças de reposição, acessórios, grampos e afins), obrigatoriamente originais dos fabricantes, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, os quais deverão ser entregues nos locais relacionados no contrato.

2.10.2. A CONTRATADA será 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, através de declaração do(s) fabricante(s) ou consulta no site do fabricante que este(s) possui em programa de reciclagem.

2.10.3. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

2.10.4. O recolhimento e o descarte dos suprimentos vazios efetuados pela CONTRATADA deverá ser executado de forma sustentável ecologicamente e de acordo com a Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.10.5. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, documentação que evidencie e comprove o seu processo de recolhimento de suprimentos de forma sustentável ecologicamente, com sua real destinação, e certificações de órgãos competentes que convalidem o seu processo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

2.10.6. Também será de responsabilidade da CONTRATADA, a apresentação a cada trimestre de documentação com o quantitativo de suprimentos recolhidos, informando também, a quantidade em quilos descartados de forma sustentável.

2.10.7. Todos os consumíveis dos equipamentos deverão ser originais do fabricante, entregues em caixas lacradas, sendo que, caso não sejam originais do fabricante, deverão possuir certificação NBR ISO/IEC 17025, assegurando possuir características, rendimento e qualidade iguais ou superior aos consumíveis originais.

2.10.8. A qualquer momento, a critério da CONTRATANTE, poderá aplicar as sanções e penalidades previstas na contratação à CONTRATADA, caso fique comprovada a utilização de materiais de consumo que não atendam às especificações solicitadas.

2.10.9. As características, rendimento e qualidade dos suprimentos ofertados, que não sejam originais do fabricante, deverão ser comprovadas mediante apresentação de Laudo Técnico emitido pelo INMETRO ou Laboratório de Análise credenciado pelo mesmo.

2.10.10. A CONTRATADA deverá manter quantitativo mínimo de segurança de consumíveis nos locais de instalação dos equipamentos, visando a garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem suas capacidades.

2.10.11. Para as localidades da CONTRATANTE com alocação de técnico residente da CONTRATADA, deverá a CONTRATADA se responsabilizar pela troca dos suprimentos nas impressoras dos setores e recolhimento dos suprimentos vazios.

2.10.12. Para as localidades da CONTRATANTE sem alocação de técnico residente da CONTRATADA, a troca de suprimentos e resolução de incidentes simples como atolamento de papel serão de responsabilidade dos colaboradores da CONTRATADA, os quais serão previamente capacitados pela CONTRATADA para realização das ações em comento.

2.10.13. A CONTRATANTE deverá disponibilizar local seguro nestas localidades para guarda e manutenção de estoque mínimo de suprimentos.

2.10.14. Todos os pedidos de requisição de suprimentos deverão ser registrados em canal de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA.

2.10.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua estrutura e sistema, acesso e consulta a painel gráfico, em página web de pedidos registrados e quantitativo de pedidos por situação de atendimento de suprimentos, ilustrando também os pedidos atendidos dos últimos dias, para fins de acompanhamento diário por parte dos gestores da CONTRATANTE.

2.10.16. Este painel deverá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção.

2.10.17. Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Relatório com suprimentos fornecidos, discriminando data do pedido, atendimento, equipamento atendido e localidade e forma de ressuprimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);
- b) Quantidades de pedidos efetuados, aprovados e reprovados;
- c) Percentual de pedidos gerados e atendidos de forma proativa;

2.11. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS):

2.11.1. Os serviços de manutenção deverão ser realizados pela CONTRATADA no horário comercial de expediente da PMCE, compreendido entre 08:00 h e 16:30 h, de segunda a sexta-feira.

2.11.2. O tempo de atendimento da Assistência Técnica, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico, por um técnico qualificado, será de no máximo 4 (quatro) horas úteis. Caso seja necessária intervenção ON-SITE, o comparecimento de um técnico ao local será de no máximo 08 (oito) horas úteis.

2.11.3. O tempo de solução, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico e a definitiva solução do chamado, seja através de assistência técnica ou substituição do equipamento, será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar do atendimento do chamado.

2.11.4. Caso a CONTRATADA não conclua o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 02 (dois) dias úteis por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias.

2.11.5. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo, igual ou superior com as mesmas características técnicas, findado o prazo estabelecido no item anterior.

2.11.6. A equipe técnica da CONTRATANTE deverá avaliar as condições do equipamento original que precisa ser substituído no item anterior, assim como verificar as especificações e qualidade do novo equipamento apresentado pela CONTRATADA.

2.11.7. Cada equipamento contratado deverá ter cronograma de manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, sendo que a mesma deverá ser marcada e acordada com a CONTRATANTE com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

2.11.8. No caso de descumprimento dos prazos estabelecidos de tempo de atendimento on-site, tempo de solução e prazos da manutenção preventiva e corretiva será aplicada uma sanção por equipamento cujo valor será descontado da fatura mensal, onde o valor do serviço do equipamento multiplicado pelo número de dias de indisponibilidade (ou dias úteis de atraso no caso da manutenção) multiplicado pela sanção a ser aplicada, conforme item 13.2.4.1 e 13.2.4.2 previsto na minuta do contrato anexo ao Edital.

2.12. DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO

2.12.1. A CONTRATADA fornecerá a solução de gestão do ambiente de impressão, gerenciamento e monitoramento, estes em tempo real, de todos os equipamentos instalados em rede. Esta solução deverá prover informações sobre os suprimentos (tôner, papel, fotocondutores, etc.), bem como emitir alertas informando sobre a necessidade de troca dos suprimentos.

2.12.2. Através desta aplicação devemos possuir a identificação dos equipamentos instalados informando no mínimo o local (setor, ou unidade, ou rede, etc.), de acordo com a sua instalação.

2.12.3. Todos os pacotes que envolverem esta solução deverão ser atualizados até a finalização do contrato.

2.12.4. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos de operacionalização dos equipamentos e soluções para os responsáveis por localidade e mais colaboradores por eles apontados no ato da implantação ou posterior a assinatura do termo de aceite de implantação dos equipamentos. Estes treinamentos serão presenciais e contarão com exemplos práticos com o fornecimento dos manuais de orientação sobre os equipamentos. Todos os manuais deverão ser entregues impressos, sendo permitida também a entrega em mídia digital, em língua portuguesa (BR).

2.12.5. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características:

2.12.5.1. Operar em ambiente Web, permitindo o gerenciamento por meio de interface "web-browser", e acessado através dos sistemas operacionais Linux e Windows.

2.12.5.2. Possuir telas e manuais em língua portuguesa (BR).

2.12.5.3. Níveis de acesso personalizados para tipos de usuários, preservando a segurança da informação e não permitindo o acesso de usuários às informações que não lhe são pertinentes.

2.12.5.4. Possuir centralização dos dados de todas as unidades (locais), em base de dados central.

2.12.5.5. Permitir a ativação de cotas de impressão informativas ou bloqueantes para que os usuários não consigam imprimir quando atingirem seus limites configurados. Todos deverão receber ao menos um alerta por e-mail informando que sua cota foi atingida ou está perto de ser.

2.12.5.6. Possuir gerenciamento das impressões por usuários, grupos ou centros de custos, departamentos, impressoras, computadores e volumes de impressões.

2.12.5.7. Possuir interface de integração ao Active Directory (AD) da Microsoft ou compatível ao protocolo LDAP.

2.12.6. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as funcionalidades descritas abaixo para todos os equipamentos de impressão e multifuncionais.

2.12.7. Deverá possuir identificadores sobre disponibilidade e indisponibilidade, existência de eventos, recebimento de contador, recebimento de contabilização, que permitirão uma melhor gestão e proatividade na correção de erros que possam ocorrer com os equipamentos no ambiente, como uma falta de papel, atolamento, falta de suprimentos e etc.

2.12.8. Deverá armazenar informações, para cada impressão, contendo os seguintes itens:

- a) Data e hora de impressão;
- b) Nome e tamanho do documento (para as impressões);
- c) Quantidade de páginas;
- d) Simples ou duplex;
- e) Identificação do usuário (nome e login);
- f) Nome e endereço do equipamento, modelo, tipo, série; site e departamento;
- g) Nome do equipamento, endereço do equipamento, modelo, tipo, série;
- h) Site e departamento;
- i) Fila de impressão;
- j) Centros de custos e seus códigos;
- k) Qualidade da impressão;
- l) Aplicativo que efetuou impressão;
- m) Estação de trabalho ou Servidor de impressão;

- n) Quantidade mono e colorida;
- o) Custo total monocromático e colorido para a mesma impressora;
- p) Domínio;
- q) Tipo de papel;
- r) Permitir agendamento de relatórios por e-mail;
- s) Permitir o envio por demanda de relatório por e-mail para download;
- t) Permitir a geração de relatório por centro de custo.

2.12.9. O módulo de contabilização e bilhetagem deve possibilitar a captura das informações dos contadores físicos e lógicos relativas ao volume de páginas impressas e copiadas em todos os equipamentos disponibilizados, e deverá:

2.12.10. Permitir a emissão de mensagem automática por e-mail (SMTP), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos cadastrado no sistema, com informações do volume impressos dos seus subordinados que já ultrapassaram a meta de impressão estipulada ou atingiram uma porcentagem da meta.

2.12.11. Apresentar informações de distribuição e atribuição de custo por centro de custos durante o momento do ateste, de forma que o gestor da unidade tenha uma previsão do valor que será atribuído ao seu centro de custo no período.

2.12.12. Permitir a verificação de quais usuários imprimiram informando o nome do usuário, volume de impressão e custo da impressão, bem como verificação dos documentos impressos por um usuário, contendo no mínimo as informações de data de impressão, nome do documento, quantidade de páginas e o valor.

2.12.13. Caso não seja possível apurar os valores de bilhetagem de certo equipamento, seja por avaria, defeito, perda de conteúdo da memória, ou qualquer outro fator alheio à vontade humana, para esse equipamento, o valor a ser pago será dado pela média da bilhetagem apurada nos últimos três meses para o equipamento cuja ocorrência seja atribuída.

2.12.14. O módulo deverá também:

2.12.14.1. Possibilitar aos usuários, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custos e impressora);

2.12.14.2. Possibilitar o cadastro e manutenção dos centros de custos;

2.12.14.3. Possibilitar a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:

- a) Unidade;
- b) Departamento;
- c) Intervalo de Datas;
- d) Usuário;
- e) Cor;
- f) Centro de Custos;
- g) Equipamento;
- h) Classificar por crescente ou decrescente;
- i) Nome do aplicativo;
- j) Data e hora;
- k) Tipo de impressão realizada (monocromática ou color);
- l) Modo de impressão: Simplex ou Duplex;

2.12.14.4. Permitir formato estatístico;

2.12.14.5. Ordenar por: alfabético, custo e volume de páginas.

2.12.14.6. Permitir a visualização do consumo mensal de cada equipamento por centro de custos, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção.

2.12.15. Permitir a geração de relatórios de fechamento contendo ou permitindo inserir os seguintes dados:

a) Taxa fixa do equipamento disponibilizado;

b) Valor das cópias e impressões produzidas no período;

c) Descontos relacionados a sanções ou não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços;

d) Valor total do faturamento;

e) Permitir a inclusão de contador manual no sistema de gestão em situações que houver;

f) Indisponibilidade de coletar os contadores físicos, devido a algum problema de infraestrutura da rede da CONTRATANTE que impeça a realização da bilhetagem automática;

g) Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, permitir o controle de acesso e gerar relatórios para acompanhamento dos mesmos;

h) Possibilitar definição de cotas informativas de bilhetagem por usuário ou Centro de Custos (Unidade).

2.12.16. Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática para o usuário quando sua cota individual estabelecida atingir o percentual 90% do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor;

2.12.17. Permitir o bloqueio das impressões do usuário a partir do momento em que ele ultrapassar 100% da sua cota mensal de impressão definida pelo Gestor. O desbloqueio das impressões do usuário somente ocorrerá mediante autorização do Gestor da unidade;

2.12.18. Permitir a definição de centros de custos para usuários e permitir a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, e relatório de cotas, tanto por centro de custos, quanto de cada usuário;

2.12.19. Identificar o equipamento de uma unidade e o volume de impressão do equipamento nos últimos seis meses para que durante o processo de solicitação do equipamento, seja possível que o gestor do contrato avalie a real necessidade de novos equipamentos;

2.12.20. Permitir aos gestores verificar a situação dos equipamentos da unidade de forma Web, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) Status do equipamento;

b) Modelo do equipamento;

c) Número de série;

d) IP;

e) Endereço MAC;

f) Nível de tóner;

g) Contador atual com separação mono e color;

h) Permitir o acompanhamento do volume de impressão através de gráficos.

2.12.21. Emitir relatório com status dos equipamentos, bem como disponibilizar arquivo e/ou view para a importação dos dados de disponibilidade em sistema de controle da CONTRATANTE;

2.12.22. Possuir auditoria de navegação de usuário, contendo no mínimo as informações de login ou nome, data/hora do acesso, domínio, alteração efetuada e ação realizada;

- 2.12.23. Possuir trilha de auditoria de modificações realizadas no sistema por no mínimo seis meses;
- 2.12.24. Permitir a geração de relatórios, utilizando usuário, centro de custos e impressoras como filtros;
- 2.12.25. Permitir a exportação de dados para análise em software de planilha de cálculos, e ainda a exportação de relatórios em formatos PDF ou documento texto/CSV ou planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por centro de custos e respectivo valor, dentre outras informações;
- 2.12.26. Possibilitar a contabilização das impressões simplex e duplex de cada equipamento, por centro de custos e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos;
- 2.12.27. Possibilitar a contabilização apenas das páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- 2.12.28. Possibilitar a impressão de identificação do usuário, data, hora, computador em uma das extremidades da folha para rastreamento das impressões deixadas nas impressoras;
- 2.12.29. Possibilitar a criação de regras ou políticas para usuários e grupos de usuários já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio. Para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não seja possível sincronizá-los;
- 2.12.30. Possibilitar autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão, levando em consideração se o documento está sendo impresso em uma ou duas faces da folha do papel, se colorido ou monocromático, quantidade total de páginas, tamanho do papel, se está fora do horário de trabalho e dia da semana, aplicativo e título do documento a ser impresso;
- 2.12.31. Possibilitar a aplicação de regras ou políticas sobre usuários, grupos de usuários, impressoras e grupo de impressoras;
- 2.12.32. Possibilitar a conversão automática de uma impressão simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.
- 2.12.33. Havendo divergência de valores de bilhetagem entre o sistema da CONTRATADA e os valores apurados pelo Centro de Custos, prevalecerá para fins de faturamento o registro do contador do equipamento, o qual pode ser aferido pela CONTRATADA em conjunto com o gestor, in loco, eliminando-se qualquer dúvida sobre o valor a ser homologado.
- 2.12.34. O sistema deve possibilitar também o apoio à gestão dos serviços, possibilitando o gerenciamento total e monitoramento do parque de equipamentos em rede, devendo para tanto:
- 2.12.34.1. Possibilitar o acesso a todos os recursos exigidos neste Termo de Referência e que permita acesso a todos os módulos autorizados para determinado usuário;
- 2.12.34.2. Possuir interface 100% em português;
- 2.12.35. Possuir recursos de monitoramento on-line do parque de impressoras e multifuncionais, contemplando:
- 2.12.35.1. Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários.
- 2.12.36. Possuir ferramenta de navegação de imersão sobre uma visão gráfica de um mapa global que permita filtros por:**
- a) Parque de impressoras;
 - b) Produção de páginas;
 - c) Eventos, inclusive com distribuição por criticidade;
 - d) Unidades (sites/filiais/outras denominações).
 - e) Possuir ferramenta que permita a visualização do resumo de dados de:

- f) Páginas impressas durante um dia;
- g) Páginas impressas durante o mês corrente;
- h) Parque de impressoras monitoradas;
- i) Existência de Eventos;
- j) Localização geográfica (país, região, estado e cidade).

2.12.37. Possuir agentes de monitoramento de impressoras com suporte para:

- a) Serem embarcados nas impressoras (para as impressoras que suportem tais recursos);
- b) Monitoramento remoto através dos protocolos SNMP (VS.1, 2 e 3) e/ou http.

2.12.38. Para os casos em que não é suportado nenhum tipo de monitoramento dentre os citados acima, o sistema deve permitir o lançamento manual dos dados de contadores;

2.12.39. Possuir portal de alertas de monitoramento para:

2.12.39.1. Problemas de hardware alertados pela própria impressora, por exemplo, "erro na unidade de fusão";

2.12.39.2. Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são monitorados há mais de 05 dias;

2.12.39.3. Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são monitorados há mais de 05 dias;

2.12.39.4. Cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectada (uma impressora) será automaticamente cadastrada no sistema;

2.12.39.5. Cadastro manual de impressoras para os casos em que o cadastramento automático não é possível;

2.12.39.6. Lançamento manual de contadores, para os casos em que se aplica;

2.12.39.7. Apontamento do valor bruto dos contadores, separando-os por cor e tipo;

2.12.39.8. Informação da data da leitura da coleta dos contadores exibidos;

2.12.39.9. Informação da produção de páginas para um período de até 31 dias;

2.12.39.10. Comparação diária da produção de páginas entre a medição realizada pelos contadores e pelos trabalhos de impressão, separando em mono e color;

2.12.39.11. Acompanhamento proativo da disponibilidade das impressoras, através do monitoramento dos alertas gerados por ela própria;

2.12.39.12. Registro histórico dos eventos fechados para até 120 dias;

2.12.40. Permitir o lançamento manual, no mínimo para contadores e suprimentos, exclusivamente para as impressoras que não suportam nenhum tipo de monitoramento, seja por falta de infraestrutura ou por falta de recursos tecnológicos;

2.12.41. Permitir a guarda em banco de dados dos registros de histórico dos alertas monitorados;

2.12.42. Permitir a consulta sobre os alertas abertos e/ou fechados através de relatório;

2.12.43. Possuir relatórios de troca de suprimentos com informações por:

2.12.43.1. Por site;

2.12.43.2. Por impressora;

2.12.43.3. Por modelo de suprimento;

2.12.44. Implementar painéis (dashboards) gerenciais que apresentem com interface intuitiva o cenário completo das impressoras instaladas, segmentadas por tipo, modelo, etc.

2.12.45. O módulo deverá ainda:

2.12.45.1. Permitir a visualização dos detalhes de cada equipamento com base nas informações apresentadas no "dashboards", devendo ser possível visualizar no mínimo:

- a) Imagem do equipamento;
- b) Número de série;
- c) Nome do equipamento;
- d) Unidade onde está instalado;
- e) Data de instalação;
- f) Contador atual e data da última leitura;
- g) Nível de tóner;
- h) Histórico de eventos capturados pelo sistema de monitoramento;
- i) Histórico de toners utilizados pelo equipamento, incluindo a data de sua instalação, data de sua troca, percentuais de tóner na instalação e na retirada;

2.12.46. Dentre as soluções deverá ser ofertado o sistema para a abertura e registros dos chamados, este podendo ser integrado ou não com a solução de gestão do ambiente de impressão, este sistema poderá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção **e deve permitir no mínimo:**

- a) Permitir acesso somente por meio de senha individual, podendo ser alterada pelo próprio usuário;
- b) Permitir níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- c) Operar em rede TCP/IP, podendo ser via internet ou intranet;
- d) Operacionalização e manual de operações em língua portuguesa;
- e) Possuir registros de alterações;
- f) Possuir base de conhecimento para o devido registro e ampliação do know-how adquirido com a operação do ambiente;
- g) Permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos;
- h) Possibilitar a emissão de relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Service Desk, com possibilidade de filtrar por período ou por Unidade, por totalização de chamados recebidos agrupando por tipo de problema;
- i) Possibilitar a emissão de relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Service Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliação pelos usuários em "Bom, Regular e Ruim";
- j) Possibilitar a emissão de relatório das chamadas recebidas pelo Service Desk, descrevendo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
- k) Possibilitar a emissão de relatório de todas as chamadas atendidas pelo Service Desk, descrevendo "status" da Ordem de Serviço, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- l) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- m) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- n) Realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.

2.12.47. Este módulo deverá possibilitar ainda o tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:

- a) Indicadores de disponibilidade de equipamentos;
- b) Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc;
- c) Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
- d) Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.

2.12.48. Deverá ser disponibilizado via sistema Web formatos para a capacitação e treinamento de usuários da CONTRATANTE, atendendo aos seguintes requisitos:

2.12.48.1. Este sistema Web deverá permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, este sistema poderá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção **e deve permitir no mínimo:**

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

2.12.49. Prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

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

2.12.50. Esclarece-se ainda que a CONTRATADA deverá realizar a leitura mensal de todos os equipamentos por ela instalados e receber o ateste pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, tendo como base para o faturamento dos serviços, os volumes de serviços registrados nos contadores físicos dos equipamentos.

2.12.51. Os dados coletados pelo Sistema de Gerenciamento dos Serviços serão utilizados pela CONTRATANTE.

2.12.52. Os dados podem ser replicados para outros servidores de propriedade da CONTRATANTE e/ou utilizados para desenvolvimento de ferramentas de controles internos da área de gestão da CONTRATANTE.

2.12.53. A CONTRATADA deverá fornecer, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, plataforma/ servidores que suportarão os softwares/sistema de gestão e bilhetagem e acompanhamento dos serviços contratados.

2.12.54. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) servidor de impressão, assim entendido o conjunto formado por hardware e software (sistema operacional Windows server ou similar), que utilizam recursos, gerando um local centralizado na rede para gerenciar impressão, que deverá ter

configuração adequada para suportar a instalação da solução de gerenciamento de impressão, também fornecido pela CONTRATADA.

2.12.55. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos (servidores, softwares, microcomputadores) necessários para gestão, monitoramento, bilhetagem, homologação e controle de toda a operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

2.12.56. Os dados do sistema, armazenados e/ou processados nos módulos que o compõe, deverão estar disponíveis para acesso pela CONTRATANTE.

2.12.57. Todos os módulos que compõem o sistema deverão permanecer no ambiente da CONTRATADA, sendo disponibilizado acesso aos usuários habilitados da CONTRATANTE através de licenças, se assim possuir característica.

2.12.58. As licenças necessárias aos softwares e sistemas operacionais destes equipamentos, deverão ser adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas à CONTRATANTE.

2.12.59. A CONTRATADA deve manter fora da rede da CONTRATANTE os servidores e softwares necessários para o desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento dos Serviços (ambiente de desenvolvimento e testes).

2.12.60. Caso necessário, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) da CONTRATANTE poderá disponibilizar dados descaracterizados para testes em ambiente de desenvolvimento.

2.12.61. Todas as licenças do Sistema de Gerenciamento dos Serviços e quaisquer outros softwares contemplados neste Termo deverão ser fornecidas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável pela instalação dos mesmos em equipamento designado pela CONTRATANTE para este fim.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano, contado a partir da publicação**, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.1.2. O **SERVIÇO É ENQUADRADO COMO CONTINUADO** em razão da sua natureza ser essencial ao desenvolvimento dos processos pedagógicos das Unidades de Ensino da PMCE e, nesse contexto, fica evidente que a paralisação ou ausência do serviço de impressão, cópia, digitalização, caracterizados como "outsourcing de impressão comprometerá a otimização dos processos educacionais, impactando diretamente na qualidade e continuidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Ademais, em razão da essencialidade e da natureza continuada dos serviços de impressão, cópia e digitalização, torna-se imperativa a necessidade de serviço, da contratação por períodos mais longos, de modo a se obter condições mais vantajosas à administração, eliminando o custo processual de novas licitações no interregno de 12 meses.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e IN nº 01/2022-SEPLAG/COGET). A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores Colégios da Polícia Militar do Ceará, visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Plurianual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos

em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO SERVIÇO

5.1. Diante das alternativas apresentadas, o modelo de contratação que melhor atende às necessidades da Administração Estadual CCPM, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação da empresa de outsourcing de impressão na modalidade com franquia por meio de pregão eletrônico, para a prestação de serviço, fornecendo os equipamentos em regime de locação, prestando a manutenção técnica especializada e fornecendo os materiais necessários para o funcionamento dos equipamentos (tôner, cartuchos) exceto papel.

5.2. A contratação de serviços de outsourcing de impressão pelo modelo "sem franquia, por página impressa" demonstrou viabilidade devido as diversas vantagens, conforme abaixo especificado:

5.3. Pagamento é feito de acordo com o volume real de impressão, o que permite um melhor controle e ajuste de custos, já que se tem uma demanda constante sem grandes variações de volume.

5.4. A falta de franquia evita que a administração pague por impressões não realizadas ou por um volume de páginas fixo que pode não ser aproveitado ou ainda que extrapole o limite da franquia pagando por um excedente de mais alto custo. Oferecendo maior eficiência, permitindo que o pagamento seja mais justo e proporcional ao uso real dos serviços.

5.5. A contratação por página impressa simplifica a gestão contratual, já que a base de cobrança é clara e baseada em um parâmetro simples (o número de páginas). Isso facilita o gerenciamento de contratos, eliminando a necessidade de monitorar ou ajustar o volume de franquias previamente acordadas.

5.6. Se mostra vantajoso para órgãos públicos que possuem demandas sazonais de impressão. Durante períodos de menor demanda, o custo será naturalmente reduzido, enquanto em momentos de maior necessidade, o modelo se ajusta automaticamente.

5.7. Ao adotar o modelo por página impressa, há um incentivo para otimizar o uso de recursos, uma vez que o custo está diretamente vinculado à quantidade de impressão. Isso pode levar à implementação de práticas mais sustentáveis e à redução de desperdícios de papel e tinta, contribuindo para o cumprimento de políticas públicas voltadas à sustentabilidade.

5.8. Observa-se, ainda, em razão da ampla difusão no meio público, que a solução identificada como mais adequada não compromete, não restringe ou não frustra o caráter competitivo do certame a ser realizado, tampouco indicam exigências excessivas, irrelevantes ou desnecessárias.

5.9. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement – SLA).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da devida justificativa exposta nos autos do processo, conforme **Acórdão 2450/2025-TCU-Plenário**.

6.2. Garantia contratual

6.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Condições de Execução

7.1.1. Os serviços serão prestados nas Unidades Escolares da contratante no(s) seguinte(s) endereço(s):

a) 1º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR GENERAL EDGARD FACÓ – 1º CPMGEF, Avenida Mister Hull, nº 3835, Bairro Padre Andrade, CEP: 60356-415, Fortaleza/CE.

b) 2º CPM COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR CORONEL HERVANO MACÊDO JÚNIOR, Avenida Castelo Branco, nº 401, Santa Tereza, CEP: 63.050-405, Juazeiro do Norte/CE.

c) 3º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR TENENTE MÁRIO LIMA – 3º CPM-TML, Rua Francisco Firmino, nº 293, Centro, CEP: 61.900-120, Maracanaú/CE.

d) 4º CPM COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR MINISTRO JARBAS PASSARINHO, Avenida John Sanford, nº 1765, Junco, CEP: 62.030-362, Sobral/CE.

7.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá ao seguinte:

7.1.2.1. Locação com outsourcing – fornecimento de equipamentos (impressoras/multifuncionais) novos ou de primeiro uso, incluindo instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva).

7.1.2.2. A nova contratação deverá garantir a impressão, cópia e digitalização de documentos de forma ágil, segura e confiável, assegurando a disponibilidade das informações sempre que necessário. Além disso, deverá incluir um sistema de gestão e controle de impressões e cópias (software de bilhetagem), permitindo a administração centralizada e a monitoração precisa do volume de páginas processadas por meio de um sistema de contabilização avançado.

7.1.2.3. A contratação da solução de outsourcing de impressão será composta por impressora e multifuncional monocromática e policromática A4 e A3.

7.1.2.4. Requisitos legais: O presente processo de contratação deverá estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa 01/2022-SEPLAG/COGET, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

7.1.2.5. Requisitos temporais: Responsabilidade da contratada pelo fornecimento de todos os insumos (tôner, cilindros, peças), exceto papel.

7.1.2.6. Garantia de substituição por equipamentos mais modernos, caso necessário, para manter a produtividade. Todos os equipamentos (multifuncionais) deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

7.1.2.7. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

7.1.2.8. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão.

7.1.2.9. Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável.

7.1.2.10. A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM (Fabricante Original do Equipamento) deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.

7.1.2.11. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

7.1.2.12. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.

7.1.2.13. Para os equipamentos multifuncionais, digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

7.1.2.14. Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente e verso automáticos, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

7.1.2.15. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de tóner.

7.1.2.16. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CONTRATANTE.

7.1.2.17. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

7.1.2.18. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

7.1.2.19. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

7.1.2.20. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.

7.1.2.21. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

7.1.2.22. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

7.1.2.23. Requisitos de manutenção: Manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

7.1.2.24. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes são responsabilidades da CONTRATADA.

7.1.2.25. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

7.1.2.26. A CONTRATADA deverá manter alocados no município da contratante, representantes para suporte técnico em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

7.1.2.27. Capacitação para uso geral dos equipamentos – A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos. Requisitos de capacitação: A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos, com foco nos colaboradores das Escolas que utilizarão cada um dos equipamentos.

7.1.2.28. Requisito de Software de Gerenciamento de Equipamentos: O software de gerenciamento de equipamentos deverá permitir o monitoramento e administração remota dos dispositivos de impressão e digitalização, garantindo eficiência na gestão e manutenção.

7.1.2.29. O sistema deverá operar em ambiente Web (Intranet) com compatibilidade mínima com o navegador Google. Deverá possibilitar a gestão em tempo real dos equipamentos via rede TCP Chrome e Microsoft Edge. /IP, permitindo ajustes de configuração, monitoramento do status de impressão e verificação do nível de suprimentos.

7.1.2.30. O software deverá incluir um quadro de localização física dos equipamentos e emitir alertas automáticos sobre falhas ou necessidades de manutenção. Além disso, deverá exibir informações detalhadas sobre consumíveis e papel, possibilitar atualizações e alterações remotas nas configurações dos dispositivos e contar com um módulo administrativo para controle de acessos, configuração de rede e gestão dos contadores dos equipamentos. Também deverá permitir o agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção dos dispositivos, garantindo maior controle operacional e eficiência nos serviços reprográficos.

7.1.3. Especificação da garantia do serviço

7.1.3.1. O prazo de garantia dos serviços será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado a partir do recebimento definitivo do objeto.

7.1.3.2. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do

contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pelo contratante, ou pelo respectivo substituto, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotar 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

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

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

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

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Serviço

9.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de **1 (um) dia**, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

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

9.1.3.1. 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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

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

9.1.4. 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.

9.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de **5 (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 aos seguintes procedimentos:

9.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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.

9.1.5.2. 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;

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

9.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.1.6. 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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.1.8. 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.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente 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 **subitem 12.3 deste termo**.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta-corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

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

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

9.4.3.1. 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.

9.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9.5. Antecipação de pagamento

9.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, nos termos do art. 145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- 10.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
- 10.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;
- 10.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
- 10.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
- 10.8.1. A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **20 (vinte) dias**.
- 10.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 11.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, conforme art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, cuja inadimplência do contratado, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, conforme art. 121, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021.

11.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

11.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas.

11.13.1. Comprovar, na forma do **subitem 12.5.4.1 do Edital**, as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, e a quantidade de cargos que permaneceram vagos.

11.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

11.18. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.19. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

11.20. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

11.21. Designar responsável, telefone e e-mail para contato disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos sete dias da semana.

11.22. Indicar, quando da assinatura do contrato, o número de telefone do(s) responsável(eis) pelo atendimento e execução do contrato.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

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

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

12.1.3. 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>;

12.1.4. 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;

12.1.5. 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.

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

12.1.7. 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;

12.2. A documentação relativa à técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 consistirá em:

Qualificação Técnico-Operacional

12.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.2.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem 12.2.1, os atestados ou certidões deverão dizer respeito a **50% (cinquenta por cento)** das seguintes parcelas de maior relevância ou de valor significativo do objeto:

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA	PERCENTUAL (%) DA QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA
PARA O GRUPO 1				
02.	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS MONOCROMÁTICAS A4/A3 DE 72 PPM. 270.000 PÁGINAS/MÊS, 3.240.000 PÁGINAS/ANO.	UND	1.620.000	50%
PARA O GRUPO 2				
04.	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CÓPIAS COLORIDAS A3 DE 45 PPM. 2.000 PÁGINAS/MÊS, 24.000 PÁGINAS/ANO.	UND	12.000	50%

12.2.3. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo, serão admitidos o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

12.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

12.3.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.3.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3. A regularidade perante a fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.4. A regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.3.5. A regularidade 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 5.452/1943;

12.3.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

12.3.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, uma vez que o certificado de microempreendedor – CCMEI, supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio certificado.

12.3.9. Os documentos enumerados no **subitem 12.3**, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico. Quanto a comprovação de atendimento do disposto nos **subitens 12.3.3, 12.3.4 e 12.3.5** deverá ser feita na forma da legislação específica.

12.3.10. Para os Estados e Municípios que emitam prova de regularidade fiscal em separado, os proponentes deverão apresentar as respectivas certidões.

12.3.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.3.12. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.3.13. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

12.3.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante melhor classificado.

12.4. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação apenas dos documentos expressamente previstos neste item, dentre aqueles admitidos pelo art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

12.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

12.4.1.1. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar sua regularidade e viabilidade econômico-financeira mediante a apresentação de, ao menos, um dos seguintes documentos: decisão judicial que reconheça a situação de recuperação judicial;

plano de recuperação em execução; demonstrações contábeis atualizadas; e, quando aplicável, prestação de garantias adicionais ou substitutivas, na forma prevista neste edital e em Lei.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

10200010.06.126.196.20958.01.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.03.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.11.339040.1.7591200070.1

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. Gestão/Unidade: 10200010;

13.2.2. Fonte de Recursos: 1.759.70;

13.2.3. Programa de Trabalho: 06.122.196;

13.2.4. Elemento de Despesa: 339040.

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

À

Central de Licitações do Estado do Ceará

Ref.: Pregão Eletrônico nº 20260027

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

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.
- O serviço objeto da contratação terá garantia de _____ (_____) _____.

3. Formação do Preço

GRUPO _____					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR GLOBAL R\$					
Valor por extenso (_____)					

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

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____ / 20__ –

PROCESSO Nº 10061.005126/2026-57

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A
____ E (O) A _____, ABAIXO QUALIFICADOS,
PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

O(A) _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominado CONTRATADO, representado neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o **Pregão Eletrônico nº 20260027** e seus anexos, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 20260027**, o Termo de Referência, a proposta do contratado e eventuais anexos dos respectivos documentos os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, CARACTERIZADOS COMO “OUTSOURCING DE IMPRESSÃO”**, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, para a Coordenadoria e os 04 (quatro) Colégios da Polícia Militar do Ceará, nas condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato é de **01 (um) ano, contado a partir da publicação**, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4.1.2. O **SERVIÇO É ENQUADRADO COMO CONTINUADO** em razão da sua natureza ser essencial ao desenvolvimento dos processos pedagógicos das Unidades de Ensino da PMCE e, nesse contexto, fica evidente que a paralisação ou ausência do serviço de impressão, cópia, digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão” comprometerá a otimização dos processos educacionais, impactando diretamente na qualidade e continuidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Ademais, em razão da essencialidade e da natureza continuada

dos serviços de impressão, cópia e digitalização, torna-se imperativa a necessidade de serviço, da contratação por períodos mais longos, de modo a se obter condições mais vantajosas à administração, eliminando o custo processual de novas licitações no interregno de 12 meses.

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto e demais condições, constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da devida justificativa exposta nos autos do processo, conforme Acórdão 2450/2025-TCU-Plenário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____)

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

7.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO

8.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, bem como, as condições de recebimento, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este instrumento de contrato.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, a data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços, **datado de 12/02/2026**.

9.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. As obrigações referentes ao CONTRATANTE e ao CONTRATADO encontram-se, respectivamente, definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. O CONTRATADO declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

11.1.1. O CONTRATADO somente poderá tratar dados pessoais nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais poderá realizar o tratamento para fins distintos da execução dos serviços especificados no certame ou no contrato administrativo.

11.2. O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as hipóteses de tratamento previstas nos arts. 7º, 11, 14, 23, 24 e 26 da LGPD e somente para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, observando a persecução do interesse público e os princípios do art. 6º da LGPD e 37 da Constituição Federal de 1988.

11.3. O CONTRATADO deverá indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Contrato, a identidade e informações de contato do seu Encarregado de Proteção de Dados, bem como, se aplicável, o endereço da página eletrônica onde essa designação é realizada, conforme estabelecido no § 1º do art. 41 da LGPD e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

11.4. O CONTRATADO deverá cooperar com a Administração Direta e Indireta do Estado do Ceará no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle, quando relacionados ao objeto contratual.

11.5. O CONTRATADO não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.5.1. Caso autorizada transmissão de dados pelo CONTRATADO a terceiros, as informações fornecidas e/ou compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual, adotando procedimentos de segurança que assegurem a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

11.5.2. As PARTES se obrigam a zelar pelo sigilo dos dados, garantindo que apenas as pessoas que efetivamente precisam acessá-los o façam, submetendo-as, em todo caso, ao dever de confidencialidade.

11.6. Ocorrendo o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6.1. O CONTRATADO não poderá deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

11.6.2. O CONTRATADO deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade

de seu tratamento.

11.6.3. O CONTRATADO fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais, e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

11.7. As PARTES devem adotar boas práticas de governança e medidas técnicas e administrativas em relação ao tratamento dos dados, compatíveis com a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados.

11.7.1. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, inclusive dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

11.7.2. O CONTRATADO se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, agirão de acordo com o presente contrato, com as leis de proteção de dados e que estes respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição do CONTRATANTE, mediante solicitação.

11.7.3. O CONTRATADO deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

11.8. Em caso de incidente de segurança em relação aos dados tratados neste certame/contrato, que comprometa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, a PARTE que sofreu o incidente deverá comunicar imediatamente a ocorrência a partir de uma notificação que conterá, no mínimo:

- a) Data e hora do incidente;
- b) Data e hora da ciência pela PARTE responsável;
- c) Descrição dos dados pessoais afetados;
- d) Número de titulares afetados;
- e) Relação dos titulares envolvidos;
- f) Riscos relacionados ao incidente;
- g) Indicação das medidas técnicas e de segurança, utilizadas para a proteção dos dados;
- h) Motivos da demora, no caso de a comunicação não haver sido imediata;
- i) Medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- j) O contato do Encarregado de Proteção de Dados ou de outra pessoa junto a qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido;

11.8.1. Na hipótese descrita acima, as PARTES atuarão em regime de cooperação para:

- a) Definir e implementar as medidas necessárias para fazer cessar o incidente e minimizar seus impactos;
- b) Prover as informações necessárias à apuração do ocorrido no menor prazo possível;
- c) Definir o padrão de respostas a serem dadas aos titulares, terceiros, à ANPD e demais autoridades competentes.

11.9. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a

rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento dessas informações com terceiros;

11.10. A critério do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

11.11. O CONTRATADO indenizará o CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face do CONTRATANTE a esse título.

11.12. Em caso de responsabilização do Estado por danos e/ou violações à LGPD decorrentes do objeto do contrato, deverá ser apurado os danos que efetivamente cada uma das partes causarem ao titular dos dados, para fins de assegurar o direito de regresso do Estado nos termos da legislação.

11.12.1. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da Lei nº 13.709/2018 deverão ser comunicados à ANPD.

11.14. Este instrumento pode ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória de **0,3% (três décimos por cento) por hora** de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **5 (cinco) horas**.

13.2.4.2. O atraso superior a **15 (quinze) dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4.3. Compensatória de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.5. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – A natureza e a gravidade da infração cometida;

II – As peculiaridades do caso concreto;

III – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicados, 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 e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

13.10. 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 14.133/2021.

13.11. Os débitos do CONTRATADO para com o 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.

13.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, o CONTRATADO recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Este contrato se extingue nas seguintes hipóteses:

I – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, e.

II – Quando mesmo não cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, ocorrer algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Na hipótese do inciso II aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

14.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.3.3. Indenizações e multas.

14.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.5. Este contrato poderá ainda ser extinto a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso VIII, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba ao CONTRATADO, direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada, conforme o caso:

10200010.06.126.196.20958.01.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.03.339040.1.7591200070.1

10200010.06.126.196.20958.11.339040.1.7591200070.1

15.1.1. Gestão/Unidade: 10200010;

15.1.2. Fonte de Recursos: 1.759.70;

15.1.3. Programa de Trabalho: 06.122.196;

15.1.4. Elemento de Despesa: 339039.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.2.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

16.4. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1. O modelo de gestão contratual consta no Termo de Referência, anexo a este contrato.

17.2. A execução contratual será acompanhada pelo(a) Gestor(a) do Contrato _____ (nome completo), CPF _____, representante especialmente designado(a) para este fim, ou pelo(a) respectivo(a) substituto(a).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 8º, § 2º da Lei nº 12.527/2011, regulamentada no Estado do Ceará pela Lei nº 15.175/2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro do município da sede do CONTRATANTE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica do CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)

CONTRATANTE

(nome do representante)

CONTRATADO

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

(nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)