



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

Edital nº 03/2022-CPL/SELOG/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.006230/2021-89

**PREGÃO ELETRÔNICO N°03/2022**  
**(Processo Administrativo n.º08455.006230/2021-89)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, por meio **CPL/SELOG/SR/PF/RJ**, sediado(a) Av. Rodrigues Alves, 01, Saúde, Rio de Janeiro, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento menor preço grupo**, sob a forma de execução indireta, **no regime de empreitada por preço unitário**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **23/03/2022**

Horário: 10:00 hs

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de serviços de tecnologia da informação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da SR/PF/RJ, através de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente - compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução; fornecimento de sistemas específicos para gerenciamento desses serviços e treinamento de usuários, para atendimento à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas unidades descentralizada**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será realizada em grupo único, formados por 6 itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. **O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, conforme documento (21650564). A dotação orçamentária dos exercícios de 2023, 2024 e 2025 ficará condicionada a descentralização no período correspondente.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts.

5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

4.6. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. que 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;

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. 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 LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. **Valor unitário, mensal, anual e total do item/grupo (48 meses);**

6.1.2. **Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência**

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às

necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito..

6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

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

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

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

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

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Item/grupo (48 meses).**
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00.**
- 7.9. **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 7.10. **A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.**
- 7.11. **A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.**
- 7.12. **Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.**
- 7.13. **Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.**
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. 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.

7.22. A melhor classificada nos termos do item 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.

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

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

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

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

7.30. **Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.**

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante

exclusivamente via sistema, no prazo de **2 horas**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexecuível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecuível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.3. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de

Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

8.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15. **Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.**

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

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

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

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

9.1.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua

desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

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

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

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 horas**, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

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

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

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

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento

no País;

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

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

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

	Ativo Total
--	-------------

SG =	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
------	---

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.10.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 9.11. **Qualificação Técnica:**

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

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

##### 9.11.1.1.1 Conforme Item 22.3. do Termo de Referência.

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

9.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

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

9.11.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

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

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

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

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta

de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. **O prazo de vigência da contratação é de 48 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.**

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 5 % sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da

empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

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

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl.selog.srj@pf.gov.br](mailto:cpl.selog.srj@pf.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Rodrigues Alves, 01 – Saúde - Rio de Janeiro - RJ. 3º andar. CPL/SELOG/SR/PF/RJ.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o

horário de Brasília – DF.

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

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

22.6. 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.

22.7. 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.

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

22.9. 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.

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Rodrigues Alves, 01 – 3º andar - SELOG - CPL - Saúde - Rio de Janeiro - RJ - nos dias úteis, no horário das 10:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

22.12.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

22.12.4. ANEXO IV – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (se for o caso)

Rio de Janeiro, 04 de março de 2022.

**TACIO MUZZI CARVALHO E CARNEIRO**

Superintendente Regional

SR/PF/RJ



Documento assinado eletronicamente por **TACIO MUZZI CARVALHO E CARNEIRO**, Superintendente Regional, em 09/03/2022, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **22332577** e o código CRC **5E2855A0**.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4426308/2017-CPL/SELOG/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.006230/2021-89

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE  
MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada a sistemas corporativos e à rede da SR/PF/RJ, através de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente - compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução; fornecimento de sistemas específicos para gerenciamento desses serviços e treinamento de usuários, para atendimento à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas unidades descentralizadas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento e conforme a tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	TIPO DO EQUIPAMENTO/ TIPO DE IMPRESSÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO (UNIDADES)	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL (PÁGINAS)	ESTIMATIVA PARA 48 MESES (PÁGINAS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL PARA 48 MESES
1	1	Tipo 1: Multifuncional laser ou LED monocromática, A4 – 30 ppm ou superior	46	Valor da impressão P&B, dentro da franquia, para impressora monocromática A4.	69.000	3.312.000	R\$ 0,14	R\$ 9.660,00	R\$ 463.680,00
	2	Tipo 2: Multifuncional laser ou LED policromático, A4 – 25 ppm ou superior	03	Valor da impressão colorida, dentro da franquia, para impressora policromática A4.	1350	64.800	R\$ 0,62	R\$ 837,00	R\$ 40.176,00
	3	Tipo 3: Multifuncional laser ou LED monocromática, A3 – 30 ppm ou superior, no formato A4 e 26 ppm ou superior no formato A3.	01	Valor da impressão P&B, dentro da franquia, para impressora monocromática A3.	500	24.000	R\$ 0,21	R\$ 105,00	R\$ 5.040,00
	4	Impressões Monocromáticas A4	-	Valor da cópia/impressão P&B excedente.	17.400	835.200	R\$ 0,06	R\$ 1.044,00	R\$ 50.112,00
	5	Impressões Coloridas A4	-	Valor da cópia/impressão colorida excedente.	375	18.000	R\$ 0,35	R\$ 131,25	R\$ 6.300,00
	6	Impressões Monocromáticas A3	-	Valor da cópia/impressão P&B excedente.	125	6.000	R\$ 0,10	R\$ 12,50	R\$ 600,00

VALOR TOTAL	R\$ 11.789,75	R\$ 565.908,00
-------------	---------------	----------------

1.1.1. Os endereços onde as máquinas serão instaladas constam no item 8.1.11 deste documento;

1.1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *outsourcing* de impressão;

1.1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;

1.1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário;

1.1.5. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

1.1.6. Conforme disposto no documento de "Boas Práticas, Orientações e Vedações para a contratação de serviços de outsourcing de impressão", pertencente à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, o valor unitário da impressão excedente de cada cor (monocromática ou colorida), respeitados os tipos a que se referem, deve ser inferior ao menor valor unitário da página impressa dentro da franquia daquela determinada cor. Por exemplo, o valor cotado pela empresa no item 4 deve ser inferior ao menor valor cotado de impressão P&B dentro da franquia daquele tipo de equipamento considerado (item 1).

1.1.7. Para atender o objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos novos, genuínos, de primeiro uso, em linha de produção do fabricante, não remanufaturados e sem uso anterior;

1.1.8. A Contratada deverá apresentar declaração, em papel timbrado, emitida pelo fabricante ou distribuidor dos equipamentos, informando que os mesmos atendem todas as características técnicas, possuem todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e que encontram-se em linha de produção;

1.1.8. Todos os equipamentos deverão possuir garantia, serviços de manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (toner, revelador, cilindro ou belt, bobinas, etc), exceto papel, serviços de gestão, controle e operacionalização da solução durante toda a vigência contratual;

1.1.9. A presente contratação abrange instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e com reposição de peças;

1.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos e consumíveis (toner, revelador, cilindro ou belt, bobinas, kit de manutenção, etc) novos, com exceção de papel, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

1.1.11. A CONTRATADA deverá fornecer software com solução de gerenciamento, monitoramento *on-line* e administração do serviço contratado;

1.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento de técnicos e suporte aos usuários da solução.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa objetivo da contratação encontram-se pomenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência;

2.2. Os Estudos Preliminares foram elaborados antes de serem necessários alguns ajustes e mudanças na contratação. Em caso de divergência entre as disposições dos Estudos Preliminares e as deste Termo de Referência, prevalecem as dispostas neste Termo de Referência. As alterações que se fizeram necessárias entre o momento da elaboração dos Estudos Preliminares e a publicação deste Termo de Referência não invalidam as justificativas e o objetivo da contratação.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução, conforme minudenciado no Estudo Preliminar, abrange o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro (SR/PF/RJ) e suas unidades Descentralizadas, através de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente.

3.1.1 São de responsabilidade da Contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade de equipamentos novos e de primeiro uso, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários e reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel);

3.2. O modelo de contratação ora adotado é o estabelecido no documento de "Boas Práticas, Orientações e Vedações para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", pertencente à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, e publicado em 20/01/2017 pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP);

3.3. O projeto de contratação de serviços de impressão, no modelo de *outsourcing* de impressão, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local da SR/PF/RJ, visa prover o órgão de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado, para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de *softwares* e de suprimentos (exceto papel);

3.4. O modelo de *outsourcing* ora proposto visa atender, de forma continuada e controlada, os serviços de impressão, cópia e digitalização da SR/PF/RJ, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos;

3.5. Este serviço de Outsourcing, no modelo proposto, atenderá a todas unidades da SR/PF/RJ, fornecendo solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, capaz de satisfazer às demandas da superintendência com qualidade e baixo custo;

3.6. O modelo de outsourcing proposto possibilitará à SR/PF/RJ permanecer com um parque de impressão/cópia/digitalização híbrido, proporcionando economia, desde a aquisição dos equipamentos e logística de distribuição de consumíveis, até a atualização tecnológica, o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais;

3.7. A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora);

3.8. Os equipamentos, do tipo multifuncional, devem possuir recursos de digitalização em arquivo de Formato Portátil de Documento (PDF) pesquisável;

3.9. Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico composto por manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

3.10. Os equipamentos que devem ser fornecidos correspondem, minimamente, a equipamentos laser ou LED multifuncional, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização de documentos tamanho A3, A4, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático, com capacidade de geração de digitalizações com reconhecimento de caractere e texto pesquisável, integração e armazenamento de documentos e possibilidade de gerenciamento e contabilização. Devem ser funcionais, novos, conectados e integrados ao domínio Microsoft da rede de dados da Contratante, a partir de estação de trabalho, com usuários devidamente autenticados nessa mesma rede (diretório LDAP e AD);

3.11. Os aspectos detalhados da descrição da solução também podem ser encontrados ao longo de todo este Termo de Referência, notadamente nos itens 5, 8, e 16.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra e em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. Os serviços ora abordados são considerados de natureza continuada porque sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e a necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Também possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais do mercado e por isso se enquadram como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação foram definidos nos Estudos Preliminares e abrangem as características elencadas nos subitens a seguir.

5.2 Disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso nas seguintes especificações mínimas, quantidades e franquias:

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

CARACTERÍSTICAS GERAIS	TIPO 1 Multifuncional monocromática A4	TIPO 2 Multifuncional policromática A4	TIPO 3 Multifuncional monocromática A3
Tensão de funcionamento (bivolt ou acompanhado de transformador)	110V/220V	110V/220V	110V/220V
Dispositivo economizador de energia padrão Energy Star com selo EnergyStar ou similar	Sim	Sim	Sim
Função impressão	Sim	Sim	Sim
Função impressão confidencial/segura	Sim	Sim	Sim
Função cópia e digitalização	Sim	Sim	Sim
Contador de cópia/impressão	Sim	Sim	Sim
Capacidade de utilização de papel mínima	A4, ofício, carta	A4, ofício, carta	Obrigatoriamente papeis A3, A4, Carta; Envelopes C4, Ofício (114 x 229 mm). Os envelopes podem ser carregados na bandeja de alimentação manual
Gramatura de papel aceitável	75 - 160 g/m2	75 - 160 g/m2	75 - 160 g/m2
Papeis recicláveis e timbrados	Sem restrição de utilização	Sem restrição de utilização	Sem restrição de utilização
Dimensão de tela para amostragem de funções e status da impressora	>= 7"	>= 7"	>= 7"
Vidro de originais, integrado ao equipamento, para cópia/impressão/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	Sim	Sim	Sim (também capacidade para tamanho formato A3)
Capacidade de folhas do alimentador automático de originais (bypass)	>= 50 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex	>= 50 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex	>= 100 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex
Capacidade da bandeja multiuso de alimentação manual	>= 50 folhas	>= 50 folhas	>= 50 folhas
Capacidade da bandeja (gaveta) principal para alimentação de papel	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass

Saída de papel	>= 250 folhas	>= 250 folhas	>= 250 folhas
Ciclo mensal de funcionamento	>= 100.000 páginas	>= 80.000 páginas	>= 200.000 páginas
Interface USB	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.
Conector de rede	Ethernet 10/100/1000 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.	Ethernet 10/100/1000 Base TX (Gigabit), Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.	Ethernet 10/100/1000 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.
Suporte de protocolo de rede	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows
Unidade de armazenamento interno	>= 128 GB	>= 128 GB	>= 128 GB
Driver de dispositivo original	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior
Interface com o usuário e manual em Português	Sim	Sim	Sim
<b>CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSORA</b>	<b>TIPO 1</b> <b>Multifuncional monocromática A4</b>	<b>TIPO 2</b> <b>Multifuncional policromática A4</b>	<b>TIPO 3</b> <b>Multifuncional monocromática A3</b>
Tecnologia de impressão	Laser, LED ou equivalente superior	Laser, LED ou equivalente superior	Laser, LED ou equivalente superior
Impressão monocromática cor preta	Sim	Sim	Sim
Impressão colorida	Não	Sim	Não
Resolução de impressão	>= 600 x 600 dpi	1.200 x 600 dpi real (1.200 x 1.200 dpi efetivo)	>= 600 x 600 dpi
Impressão frente e verso automática (duplex) e configurável pelo usuário	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão no formato A4/Carta, em modo normal	>= 30 páginas por minuto	>= 25 páginas por minuto	>= 30 páginas por minuto
Velocidade de impressão no formato A3, em modo normal	Não se aplica	Não se aplica	>= 26 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%
Linguagem de impressão mínima	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7
<b>CARACTERÍSTICAS DA COPIADORA</b>	<b>TIPO 1</b> <b>Multifuncional monocromática A4</b>	<b>TIPO 2</b> <b>Multifuncional policromática A4</b>	<b>TIPO 3</b> <b>Multifuncional monocromática A3</b>
Cópia colorida	Não	Sim	Não
Resolução de cópia	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi
Capacidade de cópia duplex integrada	Sim	Sim	Sim
Capacidade de redução e ampliação de cópias	25% a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior
Cópia automática de um mesmo documento original (Multi cópia)	1 ~ 99	1 ~ 99	1 ~ 99
<b>CARACTERÍSTICAS DO DIGITALIZADOR (SCANNER)</b>	<b>TIPO 1</b> <b>Multifuncional monocromática A4</b>	<b>TIPO 2</b> <b>Multifuncional policromática A4</b>	<b>TIPO 3</b> <b>Multifuncional monocromática A3</b>
Método digitalizador de mesa, integrado ao equipamento	Sim	Sim	Sim
Digitalização colorida	Sim	Sim	Sim
Resolução de digitalização	>= 600 dpi, em modo policromático	>= 600 dpi, em modo policromático	>= 600 dpi, em modo policromático
Arquivo digitalizado pesquisável	Sim	Sim	Sim
Possibilidade de envio de arquivos digitalizados	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.
Digitalização de documento em modo frente e verso automático, sem intervenção do usuário (escaneamento duplex)	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização em modo colorido duplex	>= 40 ipm	>= 30 ipm	>= 240 ipm

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE			
UNIDADE	TIPO 1 P&B A4	TIPO 2 colorida A4	TIPO 3 P&B A3
SR/PF/RJ	28	3	1
DEAER/SR/PF/RJ	1	0	0
DEAIN/SR/PF/RJ	1	0	0
DELEMIG/SR/PF/RJ	1	0	0
DPF/ARS/RJ	1	0	0
DPF/GOY/RJ	1	0	0

DPF/MCE/RJ	1	0	0
DPF/NIG/RJ	2	0	0
DPF/NR/RJ	2	0	0
DPF/VRA/RJ	1	0	0
NFTVSR/PF/RJ	1	0	0
POSPET/DPF/NIG/RJ	1	0	0
PEP CABO FRIO	1	0	0
PEP VIA PARQUE	1	0	0
PEP RIO SUL	1	0	0
PEP LEBLON	1	0	0
PEP NITERÓI	1	0	0
TOTAL	46	3	1

FRANQUIAS E EXCEDENTES			
UNIDADE	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
	P&B A4	colorida A4	P&B A3
	Franquia mensal mono (páginas)	Franquia mensal color (páginas)	Franquia mensal mono (páginas)
SR/PF/RJ e DESCENTRALIZADAS	69.000	1.350	500
UNIDADE	Excedente mensal mono	Excedente mensal color	Excedente mensal mono
SR/PF/RJ e DESCENTRALIZADAS	17.400	375	125

5.2.1. Todos os equipamentos deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção;

5.2.2. Os equipamentos deverão ter uma especificação que racionalize o uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e/ou substituam substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade;

5.2.3. Somente serão aceitos, no máximo, 3 (três) fabricantes de impressoras multifuncionais, um para cada tipo de equipamento (multifuncional monocromática A4, multifuncional policromática A4 e multifuncional monocromática A3) visando uma melhor padronização do parque de impressão da contratante;

5.2.4. Os licitantes poderão ofertar equipamentos com especificações superiores às listadas na tabela acima. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão, em atendimento ao documento "Boas Práticas, Orientações e Vedações para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", citado no subitem 3.2;

5.2.5. As propostas dos licitantes devem contemplar a discriminação clara e detalhada dos serviços ofertados, mencionar as quantidades de cada item, trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários (em moeda nacional, em algarismo e por extenso, sendo aceitas somente duas casas decimais) para a prestação dos serviços, em atendimento ao documento "Boas Práticas, Orientações e Vedações para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", citado no subitem 3.2;

5.2.6. As propostas dos licitantes devem ter prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de apresentação;

5.2.7. Serão adotados os seguintes critérios para aceitação dos equipamentos, suprimentos e sistemas, objetos da presente contratação:

5.2.7.1. Após convocação da empresa vencedora do certame, para assinatura do contrato, esta deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, um modelo correspondente para cada tipo de impressora para as avaliações técnicas dos equipamentos fornecidos e dos softwares/sistemas que serão utilizados;

5.2.7.2. Os procedimentos para aceitação ou validação dos modelos de equipamentos apresentados serão acompanhados pelo preposto técnico da empresa vencedora, juntamente com o fiscal técnico da contratante, onde, um tipo de cada equipamento especificado será submetido à avaliação de impressão, cópia e digitalização de documentos de testes (homologação);

5.2.7.3. Deverá ocorrer a checagem dos itens especificados neste Termo de Referência, confrontando-os com àqueles fornecidos pela empresa vencedora;

5.2.7.4. Deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes testes para validar o funcionamento dos equipamentos na rede da Polícia Federal (PFNet):

- a) Impressão *simplex*;
- b) Impressão *duplex*;
- c) Impressão colorida (multifuncionais do tipo 2);
- d) Digitalização em rede e USB nos formatos especificados (pdf, jpeg, tiff, etc.);

- e) Digitalização colorida;
- f) Etiquetas;
- g) Formulários diversos;
- h) Envelopes;
- i) Cópias de documentos;
- j) Qualidade das impressões/cópias/digitalizações.

5.2.7.5. Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de impressão, a empresa terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecer outro(s) equipamento(s) em perfeitas condições de uso ou em consonância com as específicas exigidas neste TR. Caso contrário, a empresa vencedora se sujeitará às penalidades cabíveis;

5.2.7.6. Os sistemas fornecidos e o processo de instalação passarão por avaliações do fiscal técnico para verificação dos seguintes quesitos:

- a) Licenciamento dos softwares;
- b) Segurança das informações;
- c) Acessibilidade aos usuários cadastrados e apenas às sub-redes da Polícia Federal;
- d) Envio de informações como: consumo, falta de suprimento, estados de erros ou sinalizações de alerta dos equipamentos, apenas para usuários da Polícia Federal, cadastrados no sistema;
- e) Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de instalação, uso e configuração dos sistemas, a empresa terá um prazo de 15 (quinze) dias para sanar as pendências encontradas;
- f) O não aceitação dos equipamentos ou sistemas apresentados, em razão de falhas nos testes ou por não atender às especificações técnicas, sujeitarão a empresa às penalidades estipuladas no edital.

5.2.8. Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;

5.2.9. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios, manuais de operação, cópias dos *drivers* e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

5.2.10. Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio *hardware*, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

5.2.11. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, eles deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante;

5.2.12. A licitante deverá apresentar prospectos técnicos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica;

5.2.13. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante ou distribuidor das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação;

5.2.14. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, nos demais Anexos e no Edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

5.2.15. Todos os equipamentos deverão permitir a exclusão das imagens e documentos armazenados em sua memória interna que serão impressos, copiados ou digitalizados;

5.2.16. Cada equipamento deve ser integrado com uma única solução multifuncional, não sendo permitida a junção de módulos de fabricantes diversos para composição do conjunto (impressora, copiadora e scanner).

5.3. A prestação de assistência técnica (manutenções preventivas e corretivas), o fornecimento de sistema de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem de impressões, a política de reposição de peças e insumos e os parâmetros do treinamento aos usuários estão detalhadamente descritos nos subitens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.5, 8.1.7 e 8.1.10;

5.4. A dinâmica de funcionamento do sistema de franquia de páginas mais excedente está descrita no item 16 deste Termo de Referência;

5.5. O licitante deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

5.6. As quantidades estimadas no item 5.2 representam quantitativo mínimo, conforme tabela do item 5.2, para que seja implementada solução híbrida (conforme já mencionado no item 3.6) de impressão, digitalização e cópia de documentos na SR/PF/RJ e suas unidades Descentralizadas.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Como critérios de sustentabilidade ambiental adotaremos a seguinte sistemática, tomando por base o documento "Boas Práticas, Orientações e Vedações para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", citado no subitem 3.2:

6.1.2. A contratada será responsável pela logística reversa, devendo a mesma

obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLT/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

6.1.3. De modo a atender as disposições de logística reversa, a empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

6.1.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recolhimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

6.2. Na execução das disposições estabelecidas no subitem anterior, a Contratada deve respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3. Não estão previstas neste processo as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica;

6.4. Não há necessidade de transferência de conhecimento das técnicas empregadas na execução dos serviços da atual contratada para a nova contratada;

6.5. As obrigações da Contratante e da Contratada estão previstas nos itens 11 e 12 deste TR;

6.6. Alguns dos documentos que serão exigidos como qualificação técnica estão elencados no item 22 do presente documento.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2203-4050;

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

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

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### 8.1.1. Início da Execução dos Serviços, Entregas dos Equipamentos e Instalação:

8.1.1.1. O início da execução dos serviços se dará com a assinatura do contrato, a partir da qual deverá acontecer a entrega e a instalação dos equipamentos pela contratada;

8.1.1.2. A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;

8.1.1.3. A contratada deverá entregar os equipamentos e softwares no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a aceitação dos equipamentos e sistemas/software apresentados, conforme item 5.2.7;

8.1.1.3.1. Este prazo poderá ser prorrogado por, no máximo, igual período, desde que solicitado pela Contratada antes do seu término e aprovado pela Contratante;

8.1.1.3.2. Junto com os equipamentos devem ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem ônus para a contratante.

8.1.1.4. A entrega dos equipamentos deve ser agendada nas respectivas unidades da SR/PF/RJ, nos telefones constantes no subitem 8.1.11 deste documento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada;

8.1.1.5. Antes da primeira entrega, a contratada deverá disponibilizar um equipamento de cada modelo para homologação pela equipe técnica do STI/SR/PF/RJ; momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos equipamentos que serão instalados pela empresa contratada. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas apresentadas neste Termo de Referência.

8.1.1.6. Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação ocorrerão por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a contratante, inclusive as despesas de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços e a retirada e devolução dos equipamentos para

realização da assistência técnica fora das dependências da CONTRATANTE;

8.1.1.7. O transporte dos equipamentos, em suas embalagens originais e lacradas, até o local especificado pela contratante no dia da entrega será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive no que se refere a seguro, impostos, frete, carga, descarga e embalagem;

8.1.1.8. A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, considerando todos os locais a serem atendidos;

8.1.1.8.1. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela empresa contratada, em dias úteis, dentro do horário comercial (no período de 8h a 17h). A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e deverão ser reparados pela contratada, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

8.1.1.8.2. Os equipamentos só serão considerados entregues quando estiverem em pleno funcionamento. Enquanto um equipamento não estiver em funcionamento, a empresa será considerada em atraso, em relação àquela entrega (se passado o prazo aqui mencionado), podendo incorrer em multa por atraso na execução do objeto;

8.1.1.8.3. A empresa contratada deverá disponibilizar o seu preposto técnico durante o processo de instalação dos equipamentos, para que o mesmo possa se dedicar à passagem do conhecimento, tirar as dúvidas apresentadas, para daí, então, emitir relatório de instalação do(s) equipamento(s).

8.1.1.8.4. Os locais exatos (setor, andar, sala, etc) da instalação dos equipamentos será informado pelo representante da Contratada, no momento da instalação;

8.1.1.8.5. O prazo para instalação dos equipamentos também poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela Contratada, antes do seu término e aprovado pela Contratante;

8.1.1.8.6. Os equipamentos deverão ser identificados (com padrão de nomenclatura dos equipamentos definido pela contratante), de modo a facilitar o processo de abertura de chamados de manutenção técnica pelos usuários.

8.1.1.9. A contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso às funcionalidades dos equipamentos exigidas na presente contratação, sem custo adicional ao contrato. Todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante deverão estar disponíveis e configuradas;

8.1.1.10. A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica total aos equipamentos;

8.1.1.11. A assistência técnica abrange todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, softwares, firmware e demais aplicativos com vistas a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

8.1.1.12. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno à unidade da SR/PF/RJ na qual esteja instalada e no prazo de 96 (noventa e seis) horas para remanejamento entre unidades, com avaliação do fiscal técnico, sendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

8.1.1.13. O suporte técnico abrange orientações ao usuário para solucionar eventuais problemas de fácil solução;

8.1.1.14. A assistência técnica e o suporte técnico serão operacionalizados por meio de estrutura de central de suporte, com técnicos disponíveis e estoque de peças para reposição de equipamentos ou elementos defeituosos;

8.1.1.15. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção corretiva ou preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa contratada, devendo-se respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência.

## **8.1.2. Assistência Técnica de Manutenção Preventiva:**

8.1.2.1. Para efeitos desta contratação, considera-se manutenção preventiva aquela realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, entre outras, conforme recomendação do fabricante;

8.1.2.2. A manutenção preventiva compreenderá:

8.1.2.2.1. Procedimentos destinados a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme mencionado no subitem anterior;

8.1.2.2.2. Atualização de *softwares*, *firmware*, e demais aplicativos às novas versões que vierem a ser disponibilizadas no mercado, bem como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato;

8.1.2.2.3. Reuniões gerenciais periódicas, a critério da contratante, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico;

8.1.2.2.4. Reuniões técnicas periódicas, a critério da contratante, para

planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado;

8.1.2.2.5. Elaboração de relatório conforme descrito no subitem 8.1.6.1.

8.1.2.3. A execução dos serviços de manutenção preventiva deverá acontecer no local da contratante, onde a máquina está instalada;

8.1.2.4. A contratada, na figura do Responsável Técnico tratado no subitem 8.1.4.2, deverá elaborar Planos de Suporte Técnico mensais e anuais para detalhar as rotinas de manutenção preventiva;

8.1.2.4.1. O detalhamento das rotinas deve conter, no mínimo, a periodicidade de sua realização, os procedimentos que serão realizados em cada evento de manutenção preventiva e o tempo estimado para realização de cada procedimento;

8.1.2.4.2. Os primeiros Planos de Suporte Técnico (relativos aos primeiros doze meses) devem ser elaborados no prazo de 30 dias corridos a partir do término da instalação dos equipamentos;

8.1.2.4.3. A realização da manutenção preventiva não depende da abertura de chamado. Ela deverá ser realizada periodicamente, de acordo com o determinado nos Planos de Suporte Técnico, que, por sua vez, deverão se basear, no que couber, nas disposições dos fabricantes dos equipamentos;

8.1.2.5. Caso, durante a manutenção preventiva, seja constatado um problema que necessite da realização de manutenção corretiva, o técnico que está realizando o atendimento preventivo deverá abrir imediatamente um chamado de manutenção corretiva e, a partir deste momento, começarão a valer os prazos e procedimentos descritos no subitem a seguir.

### **8.1.3. Assistência Técnica de Manutenção Corretiva:**

8.1.3.1. Uma vez instalados os equipamentos, conforme descrito no subitem 8.1.1, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, que deve incluir, quando necessário: reposição de peças, reinstalação de equipamentos (e seus respectivos softwares) e a substituição de equipamentos, caso seja detectado defeito insanável;

8.1.3.2. A manutenção corretiva depende de abertura de chamado, da forma descrita no subitem 8.1.4.1;

8.1.3.3. A execução dos serviços de manutenção corretiva deverá acontecer no local da contratante onde a máquina está instalada;

8.1.3.3.1. Nos casos em que se comprovar ser necessário deslocar o equipamento para realizar a manutenção, a Contratada deverá proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro de sua propriedade, em perfeito funcionamento, com características iguais ou superiores, dentro das mesmas especificações e com as mesmas funcionalidades, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado do início do atendimento, sem ônus para a Contratante;

8.1.3.4. O atendimento no local onde as máquinas estão instaladas deve se iniciar em até de 8 (oito) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado para as seguintes unidades discriminadas na tabela do item 8.1.11: SR/PF/RJ, DEAR/SR/PF/RJ, DEAIN/SR/PF/RJ, DELEMIG/SR/PF/RJ, DPF/NIG/RJ, DPF/NR/RJ, NFI/SR/PF/RJ e PEPs VIA PARQUE, RIO SUL, LEBLON e NITERÓI. Para as demais unidades da referida tabela (DPF/ARS/RJ, DPF/GOY/RJ, DPF/MCE/RJ, DPF/VRA/RJ e POSPET/DPF/NIG/RJ), esse prazo é de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado;

8.1.3.5. O início do atendimento será considerado no momento em que o técnico da Contratada se apresentar no setor da unidade da Polícia Federal que abriu o chamado, ocasião na qual serão anotados a data, a hora, o nome por extenso e recolhidas as assinaturas tanto do técnico da contratada quanto do representante da contratante designado para acompanhar a manutenção do equipamento;

8.1.3.6. O prazo para a resolução de qualquer problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado;

8.1.3.6.1. O prazo mencionado acima se aplica para manutenções sem ou com troca de peças;

8.1.3.6.2. A critério da Contratante, em caso de dificuldade no cumprimento do prazo de solução do chamado em razão de dependência da substituição de peças, desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de até 8(oito) horas úteis para a solução, sem que haja penalização.

8.1.3.7. Para os casos em que se necessitem deslocamento da máquina, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento, em perfeito estado de funcionamento;

8.1.3.7.1. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, e não tendo sido realizados pela contratada os reparos necessários e devolvido o equipamento em funcionamento, estará caracterizada a necessidade de substituição definitiva do equipamento. Os procedimentos de substituição deverão atender ao disposto no subitem 8.1.9 deste documento;

8.1.3.7.2. O prazo de 15 dias a que se refere o subitem 8.1.3.7 poderá ser prorrogado, a critério do Contratante e desde que devidamente justificado pela contratada;

8.1.3.8. Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao representante da Polícia Federal que atestou sua chegada. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema para que se proceda ao fechamento do chamado;

8.1.3.9. Considerar-se-á realizada a manutenção corretiva quando o equipamento tiver retomado a operação de forma completa ou, sendo impossível a restauração completa do equipamento, a empresa procederá sua substituição por outro, com especificações técnicas iguais ou superiores;

8.1.3.10. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados, não obstante o disposto no subitem 8.1.9.1. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura original do chamado), inclusive para efeito de mensuração de indicadores de nível de serviço;

8.1.3.11. O usuário responsável pela abertura do chamado será notificado do seu fechamento e poderá, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, homologar o serviço prestado ou reabrir o chamado, caso a solicitação inicial não tenha sido atendida. No caso de reabertura do chamado, o prazo de atendimento continuará a ser contado para fins de mensuração de níveis de serviço até que a solicitação inicial tenha sido atendida.

#### **8.1.4. Estrutura e Funcionamento do Suporte Técnico:**

8.1.4.1. Para efeito de concretização das manutenções preventivas e corretivas e para o atendimento das outras demandas concernentes ao objeto desta licitação, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de contato:

- a) Telefone convencionais ou 0800, de segunda a sexta-feira, de 09h a 18h;
- b) Correio Eletrônico;
- c) Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço (O.S.) - Portal web.

8.1.4.1.1. Os serviços dos canais de atendimento e suas estruturas deverão funcionar fora das instalações da contratante;

8.1.4.1.2. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço (Acordo de Níveis de Serviços) determinados neste Termo de Referência;

8.1.4.1.2. Os canais supracitados serão utilizados para abertura de chamados diversos (manutenção, reclamação, esclarecimentos, etc), controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência à equipe de tecnologia e suporte interno da contratante, exclusivamente em relação ao escopo desta contratação;

8.1.4.1.3. Os chamados para assistência ou suporte técnicos serão atendidos em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) das 08h às 18h, ininterruptamente, nos dias úteis;

8.1.4.1.4. No momento da abertura do chamado a empresa contratada deverá fornecer à CONTRATANTE um número único de identificação do chamado;

8.1.4.2. Não obstante a disponibilização dos canais mencionados no subitem 8.1.4.1, a empresa deverá nomear formalmente um Responsável Técnico (ou Gerente de Suporte), que responderá pelo aspecto técnico de todos os contatos que serão feitos entre a contratada e a contratante e deverá ser profissional capacitado nos produtos objeto deste Termo de Referência;

8.1.4.2.1. A cargo do Responsável Técnico estarão:

8.1.4.2.1.1. O acompanhamento de todas as demandas;

8.1.4.2.1.2. A elaboração de qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo-se os Planos de Suporte Técnico mensal e anual;

8.1.4.2.1.3. A coordenação da equipe de técnicos especialistas que efetivamente realizarão as manutenções e a resolução das demandas, que, por sua vez, também deverá ser composta de profissionais capacitados nos produtos objeto deste Termo de Referência;

8.1.4.2.2. Os técnicos especialistas, responsáveis pelas manutenções e resolução das demandas, deverão possuir os seguintes perfis de conhecimentos:

8.1.4.2.2.1. Ensino Médio completo;

8.1.4.2.2.2. Curso em Eletrotécnica, Eletrônica, Mecatrônica ou afins;

8.1.4.2.2.3. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em manutenção de impressoras a laser;

8.1.4.2.2.4. Demais conhecimentos técnicos necessários à prestação dos serviços.

8.1.4.3. O suporte técnico presencial (atendimento de 2º nível) será acionado pela contratada quando não for possível o atendimento não presencial (1º nível) e abrangerá, em uma lista não exaustiva, os seguintes serviços:

8.1.4.3.1. Orientações, esclarecimentos de dúvidas, implementação de configurações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização;

8.1.4.3.2. Substituição de cilindros, fusores e outros suprimentos necessários à boa qualidade das páginas impressas/copiadas;

8.1.4.3.3. Substituição de peças elétricas, eletrônicas, mecânicas, de acabamento e componentes acessórios (tais como cabos de força, estabilizadores e bandejas);

8.1.4.3.4. Auxiliar na resolução de problemas de travamento de papéis e etiquetas nos rolos pressores;

8.1.4.3.5. Substituição de equipamentos;

8.1.4.3.6. Instalação de estabilizadores, quando necessária adequação dos equipamentos à tensão elétrica da contratante.

8.1.4.4. Os custos relativos ao suporte técnico presencial deverão estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.

#### **8.1.5. Reposição de Peças, Insumos e Consumíveis**

8.1.5.1. As peças, insumos, consumíveis e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou recondicionados) e genuínos, do mesmo fabricante do equipamento e deverão ter especificação igual ou superior à substituída;

8.1.5.1.1. Os cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante;

8.1.5.1.2. De forma a garantir que as peças, insumos, consumíveis e componentes fornecidos sejam novos, genuínos e do mesmo fabricante do equipamento, a Contratada deverá fornecê-los em suas embalagens originais lacradas e acompanhados da nota fiscal;

8.1.5.1.3. A abertura das embalagens das peças, insumos, consumíveis e componentes só deverá acontecer na presença de representante da Contratante;

8.1.5.1.4. Qualquer indicação de violação do invólucro da peça/insumo/consumível/componente o tomará passível de rejeição.

8.1.5.2. A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, observado o disposto subitem 6.1.4, sob pena de sofrer sanções contratuais, caso assim não proceda;

8.1.5.3. A Contratada deverá garantir estoque em quantidade suficiente para atender à demanda da contratante por um período mínimo de 01 (um) mês e efetuar a reposição proativa dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão de páginas (*toner*, revelador, cilindro ou *belt*, bobinas), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

8.1.5.3.1. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução;

8.1.5.3.2. Nenhum equipamento deve ficar inativo por falta de suprimentos por período superior a 8 (oito) horas úteis.

#### **8.1.6. Relatórios**

8.1.6.1. Após a execução de procedimentos de assistência técnica de manutenções preventivas e corretivas, a contratada deverá fornecer ao contratante um relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados, que deverá conter:

- a) Identificação do chamado;
- b) Data e hora de abertura do chamado;
- c) Data e hora do início e término do atendimento;
- d) Identificação do defeito;
- e) Técnico responsável pela solução;
- f) Providências adotadas e outras informações pertinentes.

7.6.1.1. Esse relatório deverá ser homologado por responsável da contratante.

8.1.6.2. Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos, mensalmente, para fins de avaliação dos serviços prestados, que deverão conter as seguintes informações:

- a) Identificação da impressora, do usuário, a data e horário da impressão;
- b) Definição de custos por página impressa e por impressora, diferenciando impressões monocromáticas e policromáticas;
- c) Quantidade de impressões/copias/digitalizações por equipamento e unidade do contratante;
- d) Consumo de suprimentos;
- e) Manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de início do atendimento, tempo de solução do problema, etc.;
- f) Quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado.

8.1.6.3. Para acompanhamento e controle da execução dos serviços, a empresa contratada deverá encaminhar, juntamente com a fatura/nota fiscal do respectivo mês, relatório de prestação de serviço técnico para cada atendimento realizado contendo as seguintes informações:

- a) Identificação e descrição dos chamados técnicos contendo data e hora da abertura, do início e do término do atendimento;
- b) Registro do solicitante e do atendente;

- c) Identificação do problema, as providências adotadas e descrição da solução definitiva;
- d) Avaliação da qualidade do atendimento; e
- e) Informações sobre substituição de peças e/ou equipamentos.

8.1.6.4. Para acompanhamento e controle da fatura/nota fiscal do respectivo mês, a contratada deverá emitir relatório mensal contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Número de série dos equipamentos;
- b) Localidade dos equipamentos;
- c) Data inicial e final dos contadores;
- d) Quantidade total de páginas produzidas, por equipamento, no período definido;
- e) Total de páginas;
- f) Valor total.

8.1.6.5. As informações do relatório mensal deverão estar condensadas em único documento, em forma de planilha ou tabela, que deverá compor a fatura mensal, referente ao campo de consumo por páginas impressas, de cada equipamento, e, que deverá ser extraído do sistema de produção instalado na Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio de Janeiro, através de um preposto da contratada, no primeiro dia útil de cada mês, acompanhado por servidor da Polícia Federal (PF), sendo que a data da contagem inicial até a data contagem final deverá conter os dias do mês que antecede a leitura;

8.1.6.6. Não será permitido o acesso remoto, externo à rede da PF, para que a contratada possa extrair dados para relatórios. O acesso, por parte dos prepostos da contratada, só deverá ser realizado dentro das instalações da SR/PF/RJ, com o acompanhamento de um servidor da PF;

#### **8.1.7. Sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem das Páginas**

8.1.7.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;

8.1.7.1.1. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

8.1.7.2. O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá atender as seguintes características:

- 8.1.7.2.1. Monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão;
- 8.1.7.2.2. Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;
- 8.1.7.2.3. Implantação de filtros, com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);
- 8.1.7.2.4. Verificação, pelo usuário, de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão;
- 8.1.7.2.5. Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e interrupção do serviço;
- 8.1.7.2.6. Em caso de interrupção do link de dados, no momento do retorno da comunicação entre os links, atualizar automaticamente as informações de medidores de produção das impressoras na base de dados;
- 8.1.7.2.7. Centralização automática de dados, em um único banco de dados instalado, a partir de locais remotos, através dos enlaces de dados de uma mesma sub-rede, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente, comunicando-se com todas as impressoras instaladas pela contratada nas localidades especificadas pela contratante;
- 8.1.7.2.8. Exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML, CSV, XLS e de planilhas editáveis;
- 8.1.7.2.9. O sistema não poderá enviar informação para nenhum repositório de dados externo, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados nas dependências da CONTRATANTE;
- 8.1.7.2.10. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 8.1.7.2.11. Visualizar todas as impressoras multifuncionais;
- 8.1.7.2.12. Emitir relatórios de produção por equipamento, setores e período, de forma ordenada.

8.1.7.3. O software de gerenciamento de ativo e bilhetagem de impressão deverá atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da Polícia Federal (PF):

- a) Ser homologado por processo interno da Polícia Federal antes da implantação;
- b) Ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela Polícia Federal;
- c) Ser instalado nas dependências da SR/PF/RJ e operado por equipe

localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet da Polícia Federal;

d) Possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e de gerenciamento, caso as mesmas sejam enviadas para fora da rede intranet da PF;

8.1.7.4. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;

8.1.7.5. O software deve ser instalado em computador próprio da Contratante, centralizando as informações em um único banco de dados instalado, compatível com o padrão SQL ou Oracle ou MySQL ou PostgreSQL, e que irá comunicar-se com todas as impressoras instaladas nas localidades especificadas através dos links de dados de uma mesma sub-rede, e interconectado com o ponto central onde ficará instalado o sistema de gerenciamento e bilhetagem;

8.1.7.5.1. O software deve possuir interface web, de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução;

8.1.7.5.2. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele;

8.1.7.6. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

8.1.7.6.1. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

8.1.7.6.2. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.

8.1.7.7. O software de gerenciamento e bilhetagem deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

a) Por local, conforme cadastrado no sistema: setor, delegacia especializada, coordenação, blocos, salas e afins;

b) Por equipamento;

c) Por centro de custo;

d) Por usuário e por grupo de usuários;

e) Por tamanho de papel;

f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g) Por modo de impressão: econômico ou normal;

h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

8.1.7.8. O software deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

8.1.7.9. O software deve implementar restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e por grupo de usuários;

8.1.7.10. O software deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory Ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pela Contratante), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

8.1.7.11. O software deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. O usuário deve ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;

8.1.7.12. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários;

8.1.7.12.1. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuariam sendo tarifados normalmente;

8.1.7.13. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

8.1.7.14. A Contratada deverá submeter à Contratante o software proposto para homologação, quando do início da vigência contratual. Havendo negativa da Contratante quanto à homologação do software, a contratada deverá propor software diverso para homologação. O interstício do aguardo da homologação do software não acarretará penalidades à contratada;

8.1.7.14.1. Até que o software proposto seja homologado pela Contratante, a Contratada deve apresentar um método alternativo de bilhetagem.

8.1.7.15. A licitante deverá apresentar carta do fabricante/distribuidor do sistema de Gerenciamento de Ativo e bilhetagem das Páginas que ateste a sua capacidade técnica para realizar a instalação, configuração e manutenção no sistema.

### 8.1.8. Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço

8.1.8.1. O Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverá ser fornecido pela contratada e utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de *help desk*, no primeiro nível de atendimento, obtendo, como entrada de dados, as informações do usuário (pelo menos nome e número identificador único do usuário), a identificação do equipamento e descrição do problema. A contratante obterá como resposta, ao final do processo de abertura do chamado, o registro, o horário, a data da ocorrência efetuada e o número de identificação do chamado (*ticket*), que deverá ser único e encaminhado para o e-mail do usuário solicitante;

8.1.8.2. O sistema deverá funcionar em rede e disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet ou Intranet), e-mail e atendente, via telefone;

8.1.8.3. A plataforma *server* deverá ser compatível com os seguintes ambientes: MS-Windows 10 ou superior. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer, Google Chrome ou Mozilla Firefox, entre outros livres;

8.1.8.4. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.1.8.5. A documentação e interação do Sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverão estar disponíveis on-line;

8.1.8.6. O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;

8.1.8.7. O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

8.1.8.8. O sistema deverá permitir a implementação de campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

8.1.8.9. O sistema deverá suportar operação em rede TCP/IP;

8.1.8.10. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada, a qualquer momento, pelo próprio usuário;

8.1.8.11. O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

8.1.8.12. O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

8.1.8.13. O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação, "status", dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

8.1.8.14. O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gerenciamento de Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

8.1.8.15. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamados recebidos pelo *Help Desk*, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

8.1.8.16. O sistema deverá emitir relatório do total de chamados recebidos pelo *Help Desk*, agrupados por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

8.1.8.17. O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo *Help Desk* ou Suporte Técnico em um determinado período;

8.1.8.18. O sistema deverá emitir relatório dos chamados recebidos pelo *Help Desk*, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, descrição do problema, número de identificação do equipamento, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;

8.1.8.19. O sistema deverá emitir relatório de todos os chamados atendidos pelo *Help Desk*, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, equipamento, tempo de atendimento e solução da demanda, sendo possível filtrar os mesmos por técnico, equipamento e período;

8.1.8.20. O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos, com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;

8.1.8.21. O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;

8.1.8.22. O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

8.1.8.23. O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;

8.1.8.24. O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;

8.1.8.25. O controle do fluxo dos chamados deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;

8.1.8.26. O controle do fluxo dos chamados deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. – Ordens de Serviço – passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

8.1.8.27. O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:

- a) Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
- 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, com possibilidade de utilização, de pelo menos, os seguintes filtros: ordens de serviços abertas, ordens de serviços em andamento, ordens de serviços pendentes, seus respectivos prazos para cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (ANS) e ordens de serviços pendentes;

8.1.8.28. As consultas poderão ser efetuadas, em caso de indisponibilidade temporária do sistema, por telefone à empresa contratada;

8.1.8.30. O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;

8.1.8.31. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviço deverão estar incluídos e distribuídos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

#### **8.1.9. Substituição Definitiva dos Equipamentos**

8.1.9.1. Além da situação mencionada no subitem 8.1.3.7.1, os seguintes casos ensejarão a substituição de um equipamento:

- I) A ocorrência de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito, em um mesmo equipamento;
- II) Paralisação do equipamento, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias, cujos períodos somados sejam maior que 48 (quarenta e oito) horas;
- III) A ocorrência de defeito(s) que comprometa(m) o uso normal do equipamento em todos os meses dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses;
- IV) Quando comprovado defeito de fabricação do próprio equipamento, ou de qualquer de seus componentes, que comprometa seu desempenho.

8.1.9.2. O prazo para a substituição de que trata este subitem é de 48 (quarenta e oito) horas para as unidades na Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro e 72 (setenta e duas) horas para as demais unidades.

8.1.9.2.1. A substituição do equipamento deve ser comunicada, por escrito, à contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

8.1.9.3. O equipamento substituído deve ser igual ou superior em características técnicas e possuir as mesmas funcionalidades;

8.1.9.4. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada, acompanhada por técnico da contratante, deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento.

#### **8.1.10. Treinamento dos Usuários**

8.1.10.1. A contratada deve ministrar treinamento (curso de capacitação), na forma presencial, para, no mínimo, 06 (seis) funcionários da contratante a fim de capacitá-los a utilizar os equipamentos instalados, o sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem de Páginas, o sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço e outros sistemas relacionados à utilização das impressoras na solução contratada;

8.1.10.2. O treinamento para utilização do sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem de Páginas deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.10.2.1 Ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, sendo executado 3 (três) horas por dia, em período da manhã ou tarde, pela CONTRATADA;

8.1.10.2.2. Ser voltado para os técnicos do STI/SR/PF/RJ e deverá prever a forma de instalação e configuração do sistema de bilhetagem e outros recursos necessários, inclusive a instalação de *softwares* no computador destinado ao sistema;

8.1.10.2.3. Informar e detalhar as facilidades dos menus e submenus, as formas de utilização dos recursos do sistema, as configurações possíveis, as formas de consultas, a exportação dos arquivos gerados das consultas, a forma da geração de relatório, ajustes na configuração e as facilidades do sistema de bilhetagem como, por exemplo, o envio de mensagens e alertas;

8.1.10.2.4. Exemplificar o processo de configurações das facilidades do sistema e extração dos relatórios.

8.1.10.3. O treinamento para operação dos equipamentos deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.10.3.1 O conteúdo programático deverá abranger exercícios práticos de configuração dos equipamentos, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, sendo executada 3 (três) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da CONTRATANTE;

8.1.10.3.2. A transferência de conhecimento operacional, a cargo da empresa contratada, deverá propiciar a parametrização, o gerenciamento e administração dos equipamentos, contabilização das impressões, a instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, digitalização e utilização de software de OCR,

inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da solução implantada;

8.1.10.3.3. O conteúdo programático do treinamento deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, contemplando, no mínimo, instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

8.1.10.4. O treinamento para utilização do sistema de Gerenciamento de Ordens de Serviço deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.10.4.1. Ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, sendo executado 2 (duas) horas por dia, em período da manhã ou tarde, pela CONTRATADA;

8.1.10.4.2. Ser voltado para os técnicos do ST/SR/PF/RJ que atuarão como agentes multiplicadores aos demais usuários da contratante;

8.1.10.4.3. Abranger como assunto didático as principais funções do sistema, tais como abertura, reabertura, consulta de andamento de ordens de serviço, geração de relatórios, fluxo de atendimento das ordens de serviço e demais funcionalidades consideradas relevantes pela contratada.

8.1.10.5. Deve ser disponibilizado um canal de comunicação direta entre a Contratante e a Contratada para esclarecimento de dúvidas no que diz respeito ao conteúdo dos treinamentos;

8.1.10.6. Deverá ser disponibilizado à equipe de atendimento a usuários (níveis 1 e 2) da Contratante e, caso necessário, aos demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ (*Frequently Asked Questions*);

8.1.10.7. Todos os treinamentos ministrados pela contratada deverão fornecer aos alunos material didático, na língua portuguesa, com todo o conteúdo programático das aulas;

8.1.10.8. O treinamento deve ser ministrado em até 5 (cinco) dias úteis após a instalação das máquinas;

8.1.10.9. Os custos dos treinamentos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta comercial.

#### 8.1.11. Locais de Prestação dos Serviços e Horários de Funcionamento:

8.1.11.1. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela empresa contratada, em dias úteis, dentro do horário comercial, no horário de 9h a 17h. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e deverão ser reparados pela contratada, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	QUANTIDADE EQUIPAMENTO (ESTIMADA)
SR/PF/RJ	Avenida Rodrigues Alves, 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.050-180	(21) 2203-4050	30
DEAER/SR/PF/RJ	Praça Senador Salgado Filho, s/n, Aeroporto Santos Dumont, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP 20.021-971.	(21) 2203-4167	01
DEAIN/SR/PF/RJ	Avenida Vinte de Janeiro, s/n, Setor de Embarque Internacional, TPS II, Aeroporto Tom Jobim, Ilha do Governador, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21.942-090.	(21) 3398-2227	01
DELEMIG/SR/PF/RJ	Praça Senador Salgado Filho, s/n, Aeroporto Santos Dumont, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP 20.021-971.	(21) 2203-4750	01
DPF/ARS/RJ	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463, casa A, Balneário, Angra dos Reis/RJ, CEP 23.906-250.	(24) 3364-8100	01
DPF/GOY/RJ	Rua Barão de Miracema, 158, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ. CEP 28.035-300.	(22) 2726-8700 (22) 2726-8730	01
DPF/MCE/RJ	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 – Botafogo, Macaé/RJ / CEP 27.947-280.	(22) 2796-8316 (22) 2796-8317	01

DPF/NIG/RJ	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, 25, Centro, Nova Iguaçu/RJ. CEP 26.210-260.	(21) 3759-8000	02
DPF/NR/RJ	Rua Praça Fonseca Ramos, s/n, Centro, Niterói/RJ. CEP 24030-020.	(21) 2613-8830	02
DPF/VRA/RJ	Avenida Sete de Setembro, 94, Aterrado, Volta Redonda/RJ. CEP 27.213-160.	(24) 3344-8200	01
NFTI	Avenida Rodrigues Alves, 10, Porto - Praça Mauá, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2203-4568	01
PEP CABO FRIO	Aeroporto de Cabo Frio - Estrada Velha do Arraial do Cabo, s/n, Praia Sudoeste, Cabo Frio/RJ, CEP: 28.900-000.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756	01
PEP LEBLON	Shopping Leblon - Avenida Afrânio de Melo Franco, 290, Leblon, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.430-060.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756	01
PEP NITERÓI	Shopping Plaza Niterói - Rua Quinze de Novembro, 08, Centro, Niterói/RJ, CEP: 24.020-125.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756	01
PEP RIO SUL	Shopping Rio Sul - Rua Lauro Muller, 116, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.290-160.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756	01
PEP VIA PARQUE SHOPPING	Via Parque Shopping - Avenida Ayrton Senna, 3.000, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.775-904.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756	01

#### 8.1.12. Disposições Gerais

8.1.12.1. Para a execução dos serviços descritos neste documento, a contratada somente poderá desativar o equipamento com prévia autorização da contratante, mesmo em se tratando de remanejamentos já comunicados;

8.1.12.2. Em caso de mudança de sede de alguma das unidades envolvidas nesta contratação, a contratada deverá executar os serviços nos novos endereços, sem ônus para a contratante, mudando os equipamentos de lugar no prazo estipulado no subitem 8.1.12.3.1;

8.1.12.3. A contratada deve atender aos pedidos de mudança de localização do equipamento, no âmbito da mesma Unidade atendida, sem qualquer ônus para a contratante, sempre que necessário;

8.1.12.3.1. A alteração de que trata este subitem deve ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação;

8.1.12.4. A Contratada deve informar à fiscalização do contrato qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos;

8.1.12.4.1. A contratada terá direito ao ressarcimento das despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes de uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovados;

8.1.12.4.2. No caso do subitem 8.1.12.4.1, o serviço de manutenção será prestado pela Contratada. A Contratante não realizará a manutenção; apenas fará o ressarcimento das despesas decorrentes do uso inadequado dos recursos;

8.1.12.5. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica (preventiva ou corretiva) correrão por conta da Contratada, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da solução, sem ônus adicional ao contrato;

8.1.12.6. A contratada será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos acionamentos de suporte técnico em que sejam descumpridos os tempos de solução, quando constatado que o problema está relacionado a defeito no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio;

8.1.12.7. A critério da Contratante e a qualquer tempo, poderá se realizar uma auditoria na contabilização de páginas impressas, ocasião em que solicitará à Contratada que efetue a leitura física do contador de cada equipamento instalado nas suas dependências, em parte ou no todo, fornecendo o respectivo relatório impresso no ato da leitura;

8.1.12.8. A Contratada não poderá deixar de executar os serviços descritos neste documento, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada, anteriormente, qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo;

8.1.12.9. Caso a Contratada esteja impossibilitada de atender a qualquer um dos prazos dispostos ao longo deste item 8, deve comunicar o fato à Contratante, antes do término do prazo, que avaliará a possibilidade de

conceder prorrogação.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, conforme descritos no subitem 5.2 e os materiais, ferramentas, utensílios, insumos e consumíveis necessários, nas quantidades estimadas, qualidades e demais termos estabelecidos neste documento, promovendo sua substituição quando necessário.

### 9.1.1. CONSUMÍVEIS – TONER, CILINDROS E PEÇAS

9.1.1.1. O Consumo de toner e todas as peças, inclusive as de alta mortalidade, estão incluídos no contrato, assim como todos os serviços, e serão entregues nas localidades estabelecidas pela CONTRATADA.

### 9.1.2. TARIFAÇÃO DE IMPRESSÃO POR USUÁRIO

9.1.2.1. O serviço de impressão disponibilizará um sistema de bilhetagem por centro de custo, permitindo identificar e tarifar as impressões de acordo com a sua utilização.

### 9.1.3. CONSUMO DE PAPEL

9.1.3.1. Todo o fornecimento e compra de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE. O consumo de papel será controlado separadamente das impressões, uma vez que a demanda é sempre maior.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecimento dos equipamentos se dará em regime de comodato;

10.2. No valor unitário da cópia/impressão deverão ser agregados todos os custos, como mão de obra, peças de reposição, suprimentos, manutenção e transporte dos equipamentos; os custos dos serviços de acabamento e seus insumos; os custos e despesas de natureza administrativa, trabalhista, social e treinamentos; lucro, seguros, tributos, taxas, impostos, riscos, equipamentos de proteção individual e outras despesas diretas ou indiretas;

10.3. A contratada deverá realizar a atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

10.4. Será de responsabilidade da contratante:

10.4.1. Fornecimento de papel para cópias/impressão;

10.4.2. Troca de toner, após a entrega pela contratada;

10.4.3. Disponibilização de redes física e lógica;

10.4.4. Disponibilização de cabos de rede e de cabos USB.

10.5. Quando aplicável, a contratada deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

10.6. Todas as localidades têm circuito de dados (rede WAN) e estão interligadas via rede;

10.7. A Polícia Federal fornecerá servidor, com sistema operacional e antivírus. Caso haja necessidade da instalação de banco de dados, ele precisa estar homologado e, caso exija licença, a mesma deve ser fornecida pela contratada;

10.8. Para dimensionamento dos custos com toners e outros consumíveis deverá ser considerada a taxa de cobertura de 10% (dez por cento) para as impressoras do tipo 1 e 3 e taxa de cobertura de 20% para a impressora do tipo 2;

10.9. Os navegadores atualmente homologados em nosso ambiente são: Chrome Versão 91, Firefox 86 e Edge 91. As soluções apresentadas para o Sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem das Páginas e o Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço devem ser compatíveis com pelo menos um desses navegadores, sem a necessidade de instalação de nenhum software ou plugin;

10.10. O Sistema de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem das Páginas não pode ser fornecido na modalidade Datacenter. A Contratante fornece o servidor e o sistema operacional Windows Server;

10.11. Para efeito de atendimento à exigência de que os equipamentos multifuncionais disponibilizem a funcionalidade de arquivo digitalizado pesquisável, não serão aceitos softwares de OCR para instalação nas estações de trabalho. O recurso deve ser nativo das impressoras;

10.12. Outras informações importantes para o dimensionamento da proposta estão nos itens 5 e 8 deste documento.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da

contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;

11.6. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante, nos termos da legislação pertinente, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

11.7. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

11.8. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

11.10. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

11.11. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam a Administração;

11.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.12.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.12.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.12.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.13. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

11.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

12.1.1. É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos no edital e seus anexos;

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

12.10. Paralisar, por determinação da 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;

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

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

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

12.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

12.24. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

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

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

12.27. Quando da execução das manutenções preventivas e corretivas, a Contratada deve observar o seguinte com relação à sustentabilidade:

12.27.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

12.27.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

12.27.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor

toxicidade;

12.27.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

12.27.2. Quando necessário descartar lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral que, porventura, façam parte dos componentes das impressoras, o descarte deve ser feito separando-se e acondicionando-se esses produtos em recipientes adequados para destinação específica;

12.27.3. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução

Normativa SLT/VMPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

12.27.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

12.27.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

12.27.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

12.27.3.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

12.28. Não há necessidade de realizar a transição contratual com transferência de conhecimentos do contrato vigente para o contrato que se iniciará a partir desta licitação, não obstante a obrigação do treinamento mencionado no subitem 8.1.10;

12.29. Visando atender as normas de segurança interna da SR/PF/RJ e de suas unidades descentralizadas, a empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

12.29.1. Relação do corpo técnico que será disponibilizado para prestação do serviço, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.29.2. Contrato de trabalho do corpo técnico disponibilizado, devidamente assinado pela contratada, em original ou cópia autenticada;

12.29.3. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo prestador de serviço que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de algum colaborador no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.30. Comunicar à CONTRATANTE, através de relação discriminada que contenha, no mínimo, marca, modelo, número de série de todos os equipamentos disponibilizados na SR/PF/RJ e suas unidades descentralizadas, bem como mantê-la atualizada a cada substituição (permanente ou provisória) ou acréscimo de equipamentos;

12.31. O documento exigido no item anterior será sempre considerado como a comprovação oficial dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para execução do objeto do presente Termo de Referência, não sendo aceita nenhuma cobrança por equipamentos não relacionados;

12.32. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

12.35. Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

12.36. Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

12.37. Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, novos, genuínos e de primeiro uso, contendo manuais e guias de instalação originais (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

12.38. Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada;

12.39. Remover das dependências da contratada, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade;

12.40. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato;

12.41. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e salários de seus empregados, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato para entrega dos serviços no prazo estipulado, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

12.42. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, quando da execução de qualquer serviço nas dependências da contratante referente ao objeto contratado, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.43. Formalizar a indicação de preposto e substituto eventual, como seu representante legal, incluindo nome, cargo, números de telefone e endereços eletrônicos para, em tempo integral, durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;

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

12.45. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

12.46. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

12.47. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

12.48. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.49. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sob pena de rescisão contratual;

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no subitem 16.14, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

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

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

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

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLT/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.19. No final do contrato, a contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação e remoção dos produtos, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de liberação. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar da contratante as despesas com embalagem, seguro e transporte.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. Os principais atores desta contratação são o(s) gestor(es) contratuais, a fiscalização contratual, o preposto e a equipe técnica da contratada;

16.2. A fiscalização da contratação será exercida por Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato, aos quais desempenharão seus papéis na fase de gestão do contrato, conforme a Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019;

16.3. A comunicação entre a Administração e a prestadora dos serviços deverá se dar através de preposto da contratada, formalmente designado, o qual fornecerá endereço para entregas de comunicações, notificação e ofícios;

16.3.1. Caberá ao preposto da contratada: acompanhar a execução do controle e atuar como interlocutor principal da contratada junto à Contratante, receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a personalidade e a subordinação direta à contratante;

16.3.2. A empresa poderá designar como preposto o Responsável Técnico (ou Gerente de Suporte) mencionado no subitem 8.1.4.2, hipótese em que a pessoa designada deverá cumprir cumulativamente as tarefas do responsável técnico e do preposto;

16.3.3. As reuniões de alinhamento técnico e apresentação de relatórios gerenciais poderão ser realizadas de forma remota, desde que seja possível compreender e passar todas as instruções e relatórios sem a presença física do representante da empresa, e serão em dia e horário previamente acordados com a fiscalização do contrato;

16.3.4. Não obstante a realização de reuniões remotas, poderão ocorrer situações excepcionais em que a presença do preposto da Contratada se fará necessária. Nesses casos, o encontro presencial será solicitado pela Contratante, devendo a Contratada enviar seu representante;

16.4. A execução de contrato administrativo poderá ser realizada por filial de pessoa jurídica cuja matriz participou da licitação pública correspondente, desde que observadas as seguintes premissas:

a) Seja certificada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa matriz e da filial da pessoa jurídica;

b) Haja motivada avaliação técnica a respeito da repercussão tributária da medida no âmbito do contrato administrativo, de maneira que:

b.1) Não seja admitido que a administração pública suporte prejuízo nem qualquer ônus financeiro adicional;

b.2) Seja assegurada a redução equitativa do valor do contrato administrativo caso certificado que a alteração importa diminuição dos custos dispostos na proposta da empresa contratada; e

c) A alteração no contrato se formalize mediante termo aditivo, cujo extrato deve ser publicado no diário oficial da união.

16.5. A apuração do valor mensal a ser pago à Contratada se dará pelo método franquia,

excedente e compensação semestral, sem prejuízo da aplicação da metodologia de medição dos resultados descritas no subitem 16.14;

16.6. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo de impressões/cópias de todos os tipos de máquinas, separando as policromáticas das monocromáticas;

16.7. O cálculo da compensação será baseado inicialmente na franquia mensal global, separando as policromáticas das monocromáticas. Se o saldo do mês for negativo, ou seja, de créditos, deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, ou seja, de excedentes, o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês;

16.7.1. As impressoras dos tipos 1 e 2 serão compensadas juntas, separando em impressões monocromáticas e policromáticas;

16.7.2. A impressora tipo 3 será compensada separadamente, devido aos seus valores diferenciados de impressões dentro da franquia e de impressões excedentes;

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

16.9. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado nos subitens seguintes, considerando a legenda abaixo;

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se em monocromáticas e policromáticas (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se em monocromáticas e policromáticas.
$\Sigma F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se em monocromática e policromática (em páginas).
$\Sigma P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido, separando-se em monocromática e policromática (em páginas).
$\Sigma VE$	Somatório do valor excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês, separando-se em monocromática e policromática.
$\Delta Exc$	$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ , ou seja, diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor $\Delta Exc$	Valor $\Delta Exc = \Delta Exc \times$ valor unitário excedente, ou seja, valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução.
Valor da Redução	Valor da redução = $\Sigma VE -$ Valor $\Delta Exc$ . Este valor será usado na fórmula do novo valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser Pago	Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês – Valor da Redução, ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

16.9.1. Situação 1:  $\Sigma F \geq \Sigma P$ , ou seja, somatório das franquias mensais no semestre é igual ou maior que o somatório de páginas produzidas dentro do respectivo semestre:

16.9.1.1. Cenário 1 – caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

16.9.1.2. Cenário 2 – caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, aplicando-se a fórmula do último quadro da tabela acima;

16.9.1.3. Cenário 3 – este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior; a diferença é que aqui o Valor da Redução é superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior, entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

16.9.1.3.1. Pode-se optar por finalizar a compensação no próximo semestre, ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre. Neste caso, a compensação deverá ser feita no primeiro mês subsequente. Todavia, é necessário se atentar para o correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior;

16.9.1.4. Todos os cenários acima devem observar o disposto nos subitens 16.7 e 16.10.

16.9.2. Situação 2:  $\Sigma F < \Sigma P$ , ou seja, somatório das franquias mensais (franquia de cada mês multiplicada por 6) é menor que o somatório de páginas produzidas dentro do respectivo semestre:

9.9.2.1. Cenário 4 – caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente, não haverá valor a ser deduzido ao final da compensação;

9.9.2.2. Cenário 5 – caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, aplicando-se a fórmula do último quadro da tabela acima;

9.9.2.3. Todos os cenários acima devem observar o disposto nos subitem 16.7.

16.10. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, deve-se reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

16.10.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

16.11. Com base nos relatórios mensais mencionados no subitem 8.1.6.2, o gestor do contrato também poderá determinar a realocação de equipamentos de maneira a otimizar o uso dos recursos existentes;

16.12. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas;

16.13. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado. Somente serão faturadas as cópias/impressões úteis produzidas, excluídas aquelas que tenham sido produzidas para teste do equipamento durante instalação/manutenção, o que deverá ser registrado pelo funcionário da empresa, com o devido visto da fiscalização, e anexado à fatura. Serão excluídas, também, aquelas cópias/impressões que contenham imperfeição atribuída ao mau funcionamento do equipamento ou insuficiência/deficiência de suprimentos, devendo estas últimas ser apresentadas e entregues pela fiscalização ao funcionário da empresa, no ato da leitura do contador de cópias/impressões do equipamento, com o registro da ocorrência visado e aceito pelas partes ou, não sendo a leitura efetuada "in loco" pela CONTRATADA, se presumirá como correta e efetivamente aceita a dedução informada pela fiscalização do CONTRATANTE

16.14. A medição dos resultados esperados com essa contratação deverá ocorrer por meio de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), previsto na IN SEGES/MPOG nº 05/2017. Pretende-se, com isso, implementar o pagamento do serviço por resultados, possibilitando à Administração remunerar o fornecedor conforme aquilo que for medido mês a mês;

16.14.1. Os preços fixados em Contrato para a realização dos serviços referem-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado;

16.14.2. A cada mês, até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o gestor do contrato preencherá o formulário modelo de IMR, Anexo A deste documento, informando a quantidade de eventos observados para cada tipo de ocorrência, as datas de cada evento e sua descrição sintética, para o mês de verificação;

16.14.2.1. Após o preenchimento das ocorrências o gestor deverá calcular o Fator de Aceitação da forma indicada no próprio formulário;

16.14.2.2. O Fator de Aceitação se encaixará numa das quatro faixas de pagamento explicitadas no formulário. As faixas de pagamento indicam o percentual que será descontado do valor contratual.

16.14.3. O gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada o resultado da avaliação dos serviços realizados e o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

16.14.4. A Contratada poderá apresentar justificativa, em prazo definido pelo gestor do contrato, porém não inferior 3 (três) dias úteis, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

16.14.5. Após decorrido o prazo de justificativa, sem que a mesma tenha sido apresentada ou, após analisada a justificativa apresentada, o gestor do contrato deverá entregar ao preposto da contratada o resultado final das aferições para que se dê a emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato para pagamento. Considerando que a base de cálculo para o recolhimento dos tributos é o valor constante na nota fiscal, a empresa já tem que enviar a nota fiscal para pagamento com o valor devidamente ajustado para pagamento, se for o caso;

16.14.6. Em caso de glosa, o gestor do contrato deverá requerer à Contratada a correção das falhas constatadas;

16.14.6.1. As faixas e os percentuais de glosa são determinados no Formulário IMR - Instrumento de Medição de Resultado (SEI nº 19794298).

16.14.7. O procedimento previsto nos subitens acima deverá ocorrer durante o prazo do recebimento provisório do serviço previsto no item 17 deste documento;

16.14.8. O ajuste no pagamento/glosa será realizado pelo gestor do contrato;

16.14.9. A glosa por 3 (três) meses consecutivos implicará as penalidades previstas no subitem 21.7 deste documento;

16.14.10. A glosa de que trata este item pode ser aplicada cumulativamente às sanções previstas no item 21;

16.14.11. Nos procedimentos não especificados aqui neste item, o pagamento da nota fiscal ou fatura seguirá o rito previsto no do Edital.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

17.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

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

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

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

17.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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;

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) descrito no subitem 16.14 deste documento.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. O prazo de validade;

17.4.2. A data da emissão;

- 17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. O valor a pagar; e
- 17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

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

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = (6 / 100) / 365$	$I = 0,00016438$
		$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

## 19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$R = V (I - P) / P$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

P = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará

à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

19.7. 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;

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber;

20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

20.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

20.10. Será considerada extinta a garantia:

20.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017;

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002 a Contratada que:

a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

(6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. Além das penalidades dos subitens acima, a empresa estará sujeita às seguintes sanções em razão do quantitativo de glosas previsto nos subitens 16.14.6.1 e 16.14.9:

20.6.1. Advertência, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 2;

20.6.2. Multa de 10%, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 3;

20.6.3. Multa de 20% e rescisão, caso tenha seu pagamento glosado por 3 (três) meses consecutivos na faixa 4.

21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

29.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

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

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

20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos

administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

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

22.3.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

22.3.1.1.2. Considera-se característica compatível com o objeto desta licitação o seguinte: prestação de serviços de reprografia, ou seja, reprodução de cópias, impressão e digitalização, incluindo fornecimento dos equipamentos e dos insumos (não precisa incluir fornecimento de papel), manutenção, suporte e disponibilização de sistemas de gerenciamento de ativos, bilhetagem e Ordens de Serviço da solução instalada, mediante outsourcing ou aluguel de equipamentos;

22.3.1.1.3. Considera-se quantidade pertinente e compatível com o objeto desta licitação a locação de no mínimo 30% do quantitativo licitado para o grupo a que a empresa está concorrendo;

22.3.1.1.3.1. Caso o cálculo de 30% sobre o quantitativo de máquinas forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

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

22.3.1.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

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

22.3.1.1.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, se for solicitado pelo pregoeiro, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.2. Não será necessária que a empresa vencedora instale escritório nas cidades onde serão executados os contratos ou em cidades próximas, visto que se trata de uma contratação sem fornecimento de mão de obra exclusiva;

22.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso a tenha realizado.

22.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

22.4. De acordo com o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, "fica vedada a solicitação, para fins de habilitação, da exigência de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o que determina o art. 14 do Decreto nº 5.450/2005 (Decisão 486/2000 e Acórdãos 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros)";

22.5. De acordo com o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, "é vedada a exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 27 a 31, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 14 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005". O Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 foi revogado pelo Decreto nº 10.024/2019, mas as disposições foram transcritas no novo decreto para o art. 40;

22.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.6.1. Valor Global do grupo 1: R\$ 565.908,00.

22.6.2. Valores unitários: conforme planilha do subitem 1.1;

22.7. O critério de julgamento da proposta é o preço médio global por grupo;

22.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de:

23.1.1. R\$ 565.908,00

### 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1 Gestão/Unidade: 200356

Fonte: 0100000000

PTRES: 172371

Elemento de Despesa: 339040.16

Pl: PF99900T22

Valor Máximo Estimado: R\$ 565.908,00 (quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oito reais).

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2022.

**RENATO DO NASCIMENTO BARRADAS**  
Escrivão de Polícia Federal  
STI/SR/PF/RJ

### APROVAÇÃO:

Nos termos do inciso II do art. 14, do [DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019](#), aprovo este termo de referência e autorizo o procedimento licitatório conforme legislação pertinente.

**TACIO MUZZI CARVALHO E CARNEIRO**  
Superintendente Regional  
SR/PF/RJ



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DO NASCIMENTO BARRADAS, Chefe de Setor - Substituto(a)**, em 10/02/2022, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **22042594** e o código CRC **13932D52**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI/SR/PF/RJ

TIC - Estudo Técnico Preliminar da Contratação ETP

Processo nº 08455.006230/2021-89

**OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - SR/PF/RJ**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Número do processo: 08455.006230/2001-89

UASG: 200356

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A POLÍCIA FEDERAL tem como missão "Exercer as atribuições de polícia judiciária e administrativa da União, a fim de contribuir na manutenção da lei e da ordem, preservando o estado democrático de direito."

Dessa forma, tendo em vista a atividade fim desta Instituição, o Setor de Tecnologia da Informação (STI) necessita prover a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades em prol do interesse público.

O objeto do presente estudo é a contratação de serviço de digitalização, impressão e cópia de documentos, considerando o que consta no Plano Diretor de Tecnologia da Informação PF 2020-2021, onde é elencada a seguinte necessidade: "Impressão e escaneamento de documentos diversos". A contratação em questão está em alinhamento com o PAC/PGC 2022, onde é elencada com a seguinte descrição "Outsourcing de Impressão".

Nesse contexto, a presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

No que tange ao apoio de equipamentos capazes de prover a integração e transferência do ambiente material, em papel, para o ambiente virtual, de processo eletrônico, a SR/PF/RJ necessita dispor de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia com correspondente eficiência.

Esta proposta visa, portanto, suprir a necessidade da SR/PF/RJ por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

É visível o rápido crescimento de processos eletrônicos no âmbito da instituição e, conseqüentemente, a necessidade de se tramitar documentos nesse formato.

Nesse sentido, e segundo as novas diretrizes de racionalidade e recursos da Administração Pública Federal, a SR/PF/RJ utiliza diversos sistemas que são utilizados tanto para gerenciamento eletrônico de documentos e contencioso, quanto para o próprio inquérito policial por si, concentrando, dessa forma, a demanda interna por tramitação que esteja relacionada ao formato eletrônico.

Conforme explicitado no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), que trata dos serviços de outsourcing de impressão, a Administração necessita assegurar a continuidade no atendimento dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, tendo em vista sua essencialidade para se garantir o adequado desempenho das atividades do órgão, pois os processos de trabalho da organização demandam o apoio de equipamentos de tecnologia de digitalização, cópia e impressão de documentos, dando continuidade à implementação de parque híbrido (equipamentos próprios e terceirizados) dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos na Superintendência Regional do Rio de Janeiro e suas unidades descentralizadas. O parque híbrido de equipamentos de impressão/cópia/digitalização garante a continuidade dos serviços em casos de problemas de manutenção no funcionamento do parque de equipamentos próprio, como por exemplo, impossibilidade temporária pelo órgão de aquisição de consumíveis, tais como, cartuchos de toner, unidade fusora, etc. O alto grau de escalabilidade proporciona, no caso da existência de contrato de outsourcing de impressão, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador de serviço contratado. Além disso, a ausência de um contrato de outsourcing de impressão acarreta em maior utilização dos equipamentos próprios da PF, tendo como consequência maior necessidade de manutenção e aumento de consumo de insumos.

No Decreto 9.507/2018 e artigo 7º da Instrução Normativa Seges/MPDG nº 5/2017, existe a expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços ora em estudo.

Dessa forma, entendemos como justificada a necessidade de realizar procedimento licitatório para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro (SR/PF/RJ) e suas unidades descentralizadas.

Por todo o exposto, verifica-se a necessidade de realizar o respectivo procedimento licitatório, para contratação dos serviços em questão para a vigência de 48 (quarenta e oito) meses, garantindo às unidades envolvidas a prestação de serviços de qualidade, aliada ao critério de seleção da contratação que gere menor dispêndio orçamentário.

**3. ÁREA REQUISITANTE**

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade da contratação ora pretendida:

Equipamentos

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS			
CARACTERÍSTICAS GERAIS	TIPO 1 Multifuncional monocromática A4	TIPO 2 Multifuncional policromática A4	TIPO 3 Multifuncional monocromática A3
Tensão de funcionamento (bivolt ou acompanhado de transformador)	110V/220V	110V/220V	110V/220V
Dispositivo economizador de energia padrão Energy Star com selo EnergyStar ou similar	Sim	Sim	Sim
Função impressão	Sim	Sim	Sim
Função impressão confidencial/segura	Sim	Sim	Sim
Função cópia e digitalização	Sim	Sim	Sim
Contador de cópia/impressão	Sim	Sim	Sim
Capacidade de utilização de papel mínima	A4, ofício, carta	A4, ofício, carta	Obrigatoriamente papeis A3, A4, Carta; Envelopes C4, Ofício (114 x 229 mm). Os envelopes podem ser carregados na bandeja de alimentação manual
Gramatura de papel aceitável	75 - 160 g/m2	75 - 160 g/m2	75 - 160 g/m2
Papeis recicláveis e timbrados	Sem restrição de utilização	Sem restrição de utilização	Sem restrição de utilização
Dimensão de tela para amostragem de funções e status da impressora	>= 7"	>= 7"	>= 7"
Vidro de originais, integrado ao equipamento, para cópia/impressão/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	Sim	Sim	Sim (também capacidade para tamanho formato A3)
Capacidade de folhas do alimentador automático de originais (bypass)	>= 50 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex	>= 50 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex	>= 100 folhas e com digitalização/cópia frente e verso automática duplex
Capacidade da bandeja multiuso de alimentação manual	>= 50 folhas	>= 50 folhas	>= 50 folhas
Capacidade da bandeja (gaveta) principal para alimentação de papel	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 500 folhas (para formatos A4, carta e ofício), excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass
Saída de papel	>= 250 folhas	>= 250 folhas	>= 250 folhas
Ciclo mensal de funcionamento	>= 100.000 páginas	>= 80.000 páginas	>= 200.000 páginas
Interface USB	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 10 ou superior, que permita a impressão/digitalização de ou para pendrive, nos formatos PDF, JPG e TIFF.
Conector de rede	Ethernet 10/100/1000 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.	Ethernet 10/100/1000 Base TX (Gigabit), Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.	Ethernet 10/100/1000 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP, com conexão RJ45 e suporte a rede IPv4 e IPv6.
Suporte de protocolo de rede	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows
Velocidade do processador	>= 1GHz	>= 1,2 GHz	>= 1,2 GHz
Memória RAM	>= 1Gb	>= 512 Mb	>= 2 Gb
Disco rígido (HD - Hard Disk)	>= 160 GB	>= 320 GB	>= 500 GB
Driver de dispositivo original	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior
Interface com o usuário e manual em Português	Sim	Sim	Sim
CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSORA	TIPO 1 Multifuncional monocromática A4	TIPO 2 Multifuncional policromática A4	TIPO 3 Multifuncional monocromática A3

Tecnologia de impressão	Laser, LED ou equivalente superior	Laser, LED ou equivalente superior	Laser, LED ou equivalente superior
Impressão monocromática cor preta	Sim	Sim	Sim
Impressão colorida	Não	Sim	Não
Resolução de impressão	>= 600 x 600 dpi	1.200 x 600 dpi real (1.200 x 1.200 dpi efetivo)	>= 600 x 600 dpi
Impressão frente e verso automática (duplex) e configurável pelo usuário	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão no formato A4/Carta, em modo normal	>= 30 páginas por minuto	>= 25 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	>= 30 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%
Velocidade de impressão no formato A3, em modo normal	Não se aplica	Não se aplica	>= 26 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%
Tempo de impressão da primeira página	<= 6 segundos	<= 10 segundos	<= 10 segundos
Linguagem de impressão mínima	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7	PCL5e, PCL6, PS3, PDF V1.7
<b>CARACTERÍSTICAS DA COPIADORA</b>	<b>TIPO 1</b> <b>Multifuncional monocromática A4</b>	<b>TIPO 2</b> <b>Multifuncional policromática A4</b>	<b>TIPO 3</b> <b>Multifuncional monocromática A3</b>
Cópia colorida	Não	Sim	Não
Resolução de cópia	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi
Capacidade de cópia duplex integrada	Sim	Sim	Sim
Capacidade de redução e ampliação de cópias	25% a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior
Cópia automática de um mesmo documento original (Multi cópia)	1 ~ 99	1 ~ 99	1 ~ 99
<b>CARACTERÍSTICAS DO DIGITALIZADOR (SCANNER)</b>	<b>TIPO 1</b> <b>Multifuncional monocromática A4</b>	<b>TIPO 2</b> <b>Multifuncional policromática A4</b>	<b>TIPO 3</b> <b>Multifuncional monocromática A3</b>
Método digitalizador de mesa, integrado ao equipamento	Sim	Sim	Sim
Digitalização colorida	Sim	Sim	Sim
Resolução de digitalização	>= 600 dpi, em modo policromático	>= 600 dpi, em modo policromático	>= 600 dpi, em modo policromático
Arquivo digitalizado pesquisável	Sim	Sim	Sim
Possibilidade de envio de arquivos digitalizados	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.	Enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos formatos PDF, JPG e TIFF.
Digitalização de documento em modo frente e verso automático, sem intervenção do usuário (escaneamento duplex)	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização em modo colorido duplex	>= 40 ipm	>= 30 ipm	>= 240 ipm

### Especificações

As especificações foram escolhidas com base nas normas constantes do "Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão", divulgado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e do "Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Reprografia", do mesmo Órgão.

Foram também consideradas as especificações que foram adotadas com sucesso pela própria SR/PF/RJ em seu último processo de contratação de outsourcing de impressão (Contrato nº 18/2018-SR/PF/RJ).

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção.

Não há óbice em eventual proposta de preços ofertar equipamentos com especificações superiores às trazidas nestes Estudos Preliminares e Termo de Referência. No entanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores para o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado inicialmente.

Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.

Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, eles deverão ser fornecidos pela contratada, sem ônus para a contratante.

### Critérios e práticas de sustentabilidade

Os critérios a serem observados na contratação em tela são aqueles dispostos no Manual de Boas Práticas para a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, quais sejam:

A contratada será responsável pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

De modo a atender as disposições de logística reversa, a empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Além disso, serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade:

I. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

II) Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, seguindo o disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

III) Será exigida também a certificação ENERGY STAR® ou similar em relação aos equipamentos multifuncionais. O programa de certificação ENERGY STAR® para Equipamentos de Escritório (*ENERGY STAR Office Equipment Program*) é um esforço de equipe entre os governos de diversos países para promover o uso de copiadoras, impressoras, dispositivos multifuncionais, computadores pessoais e monitores com maior eficiência no uso de energia elétrica.

Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há prioridade intelectual a proteger.

### **Do enquadramento dos serviços**

Os serviços que se pretende contratar enquadram-se como continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e a necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente. Também possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/202 e do inciso II do artigo 3º do Decreto nº 10.024/2019.

### **Duração inicial do contrato**

O item 1.8 do documento de "Boas práticas, orientações e vedações para a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", vinculado à Portaria MP-STI nº 20/2016, recomenda "que a vigência dos contratos de *outsourcing* de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e, conseqüentemente, a redução dos custos unitários por página".

A duração prevista no documento de Boas Práticas mencionado é benéfica para a Administração, tanto em termos econômicos quanto de qualidade dos serviços prestados, tendo em vista que, com tal prazo, poderemos exigir da empresa contratada a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, e também para uma melhor gestão contratual.

Sendo assim, o prazo inicial de vigência recomendado para a nova contratação é de 48 (quarenta e oito) meses.

### **Horário e Locais de Prestação dos Serviços**

A entrega dos equipamentos deve ser agendada nas respectivas unidades descentralizadas da SR/PF/RJ, abaixo relacionadas:

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
SR/PF/RJ	Avenida Rodrigues Alves, 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.050-180	(21) 2203-4050
DEAER/SR/PF/RJ	Praça Senador Salgado Filho, s/n, Aeroporto Santos Dumont, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP 20.021-971.	(21) 2203-4167
DEAIN/SR/PF/RJ	Avenida Vinte de Janeiro, s/n, Setor de Embarque Internacional, TPS II, Aeroporto Tom Jobim, Ilha do Governador, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21.942-090.	(21) 3398-2227
DELEMIG/SR/PF/RJ	Praça Senador Salgado Filho, s/n, Aeroporto Santos Dumont, Centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP 20.021-971.	(21) 2203-4750
DPF/ARS/RJ	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463, casa A, Balneário, Angra dos Reis/RJ, CEP 23.906-250.	(24) 3364-8100
DPF/GOY/RJ	Rua Barão de Miracema, 158, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ. CEP 28.035-300.	(22) 2726-8700 (22) 2726-8730
DPF/MCE/RJ	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 – Botafogo, Macaé/RJ / CEP 27.947-280.	(22) 2796-8316 (22) 2796-8317
DPF/NIG/RJ	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, 25, Centro, Nova Iguaçu/RJ. CEP 26.210-260.	(21) 3759-8000
DPF/NRI/RJ	Rua Praça Fonseca Ramos, s/n, Centro, Niterói/RJ. CEP 24030-020.	(21) 2613-8830
DPF/VRA/RJ	Avenida Sete de Setembro, 94, Aterrado, Volta Redonda/RJ. CEP 27.213-160.	(24) 3344-8200
NFTI	Avenida Rodrigues Alves, 10, Porto - Praça Mauá, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2203-4568
PEP CABO FRIO	Aeroporto de Cabo Frio - Estrada Velha do Arraial do Cabo, s/n, Praia Sudoeste, Cabo Frio/RJ, CEP: 28.900-000.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756
PEP LEBLON	Shopping Leblon - Avenida Afrânio de Melo Franco, 290, Leblon, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.430-060.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756
PEP NITERÓI	Shopping Plaza Niterói - Rua Quinze de Novembro, 08, Centro, Niterói/RJ, CEP: 24.020-125.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756
PEP RIO SUL	Shopping Rio Sul - Rua Lauro Muller, 116, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.290-160.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756
PEP VIA PARQUE SHOPPING	Via Parque Shopping - Avenida Ayrton Senna, 3.000, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.775-904.	(21) 2203-4755 ou (21) 2203-4756

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram pesquisadas licitações recentes com o mesmo objeto da SR/PF/RJ e em outras unidades da Polícia Federal. Foram também consideradas as especificações que foram adotadas com sucesso nas licitações em questão, incluindo as da SR/PF/BA.

A demanda da SR/PF/RJ e suas unidades descentralizadas é relativamente comum ao mercado, pois trata de serviços básicos de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, por meio de outsourcing de impressão, não exigindo serviços que demandem tecnologias especializadas.

Atualmente, existem no mercado várias empresas do ramo de outsourcing de impressão que prestam os serviços objeto da contratação em tela, conforme se constata de relação retirada do SICAF:

- SIMPRESS COMERCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S.A.;
- E-INFORMATICA;
- D&S;
- MIL4 GRAFICA;
- RSM TONER E IMPRESSORAS;
- UNITY GRAFICS;
- COLORSISTHEM;
- AMC Informática LTDA.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é composta pelo fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, do tipo multifuncionais (impressora, digitalizadora e copiadora) monocromáticos e policromáticos a laser.

Os equipamentos devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão e digitalização, por meio do acionamento dos serviços contratados através de estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede.

Para compor a solução é necessário o atendimento técnico composto por manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), de acordo com as especificações deste documento.

A escolha pela contratação de serviços de reprografia, nos moldes propostos, segue a Portaria MP-STI nº 20/2016, cujo documento de orientações e boas práticas efetivamente veda modelos diversos:

"1.2. Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópia, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas.

10.1.1. Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias".

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE			
UNIDADE	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
	P&B A4	colorida A4	P&B A3
SR/PF/RJ	28	3	1
DEAER/SR/PF/RJ	1	0	0
DEAIN/SR/PF/RJ	1	0	0
DELEMIG/SR/PF/RJ	1	0	0
DPF/ARS/RJ	1	0	0
DPF/GOY/RJ	1	0	0
DPF/MCE/RJ	1	0	0
DPF/NIG/RJ	2	0	0
DPF/NRI/RJ	2	0	0
DPF/VRA/RJ	1	0	0
NFTI/SR/PF/RJ	1	0	0
POSPET/DPF/NIG/RJ	1	0	0
PEP CABO FRIO	1	0	0
PEP VIA PARQUE	1	0	0
PEP RIO SUL	1	0	0
PEP LEBLON	1	0	0
PEP NITERÓI	1	0	0
TOTAL	46	3	1

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, foi realizada pesquisa de preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de peças e consumíveis

necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução; fornecimento de sistemas específicos para gerenciamento desses serviços e treinamento de usuários, para atendimento à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas unidades descentralizadas. Em consulta realizada junto aos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, mantido pelo Órgão Central do SISF, não foram localizadas soluções de TIC que se aplicam ao presente processo. Isto posto, foi realizada pesquisa de preços utilizando o Painel de Preços, conforme preconiza o artigo 5º, inciso I, da referida instrução normativa. O método matemático utilizado para a definição do valor estimado foi a média dos valores encontrados na pesquisa realizada, que se encontra discriminada na tabela a seguir:

GRUPO	ITEM	TIPO DO EQUIPAMENTO/TIPO DE IMPRESSÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO (UNIDADES)	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL (PÁGINAS)	ESTIMATIVA PARA 48 MESES (PÁGINAS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL PARA 48 MESES
1	1	Tipo 1: Multifuncional laser ou LED monocromática, A4 – 30 ppm ou superior	46	Valor da impressão P&B, dentro da franquia, para impressora monocromática A4.	69.000	3.312.000	R\$ 0,14	R\$ 9.660,00	R\$ 463.680,00
	2	Tipo 2: Multifuncional laser ou LED policromático, A4 – 25 ppm ou superior	03	Valor da impressão colorida, dentro da franquia, para impressora policromática A4.	1.350	64.800	R\$ 0,62	R\$ 837,00	R\$ 40.176,00
	3	Tipo 3: Multifuncional laser ou LED monocromática, A3 – 30 ppm ou superior, no formato A4 e 26 ppm ou superior no formato A3.	01	Valor da impressão P&B, dentro da franquia, para impressora monocromática A3.	500	24.000	R\$ 0,21	R\$ 105,00	R\$ 5.040,00
	4	Impressões Monocromáticas A4	-	Valor da cópia/impressão P&B excedente.	17.400	835.200	R\$ 0,06	R\$ 1.044,00	R\$ 50.112,00
	5	Impressões Coloridas A4	-	Valor da cópia/impressão colorida excedente.	375	10.800	R\$ 0,35	R\$ 131,25	R\$ 6.300,00
	6	Impressões Monocromáticas A3	-	Valor da cópia/impressão P&B excedente.	125	6.000	R\$ 0,10	R\$ 12,50	R\$ 600,00
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 11.789,75</b>	<b>R\$ 565.908,00</b>

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Cabe aqui a justificativa em relação ao não parcelamento formal do objeto, visto que a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do Art. 23 da Lei no 8.666/1993. No parcelamento formal é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade.

As demandas da SR/PF/RJ e suas unidades descentralizadas, separadamente, não possuem atratividade econômica para o mercado de outsourcing de impressão e licitá-los em separado aumentaria significativamente os custos operacionais da empresa vencedora, aumentando, assim, os valores contratuais.

Além da economia financeira para a Administração Pública pelo menor valor contratual pretendido, a unificação das contratações das unidades com sua respectiva sede evita a multiplicidade de contratos a serem geridos, o que racionaliza o uso dos recursos humanos.

Portanto, o parcelamento do objeto em tela acarretaria perda na economia de escala e demandaria maior complexidade gerencial e administrativa na gestão e fiscalização do(s) contrato(s) por parte da contratante.

Dessa forma, levando-se em consideração os princípios administrativos da economicidade e eficiência, é recomendável que sejam unidas as demandas das unidades descentralizadas com a Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro (SR/PF/RJ), conforme tabela a seguir, de forma que o vencedor possa diluir os seus gastos e, conseqüentemente, seus preços para a Administração Pública, assim como, para permitir uma gestão centralizada dos contratos oriundos da contratação em tela.

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE			
UNIDADE	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
	P&B A4	colorida A4	P&B A3
SR/PF/RJ	28	3	1
DEAER/SR/PF/RJ	1	0	0
DEAIN/SR/PF/RJ	1	0	0

DELEMIG/SR/PF/RJ	1	0	0
DPF/ARS/RJ	1	0	0
DPF/GOY/RJ	1	0	0
DPF/MCE/RJ	1	0	0
DPF/NIG/RJ	2	0	0
DPF/NRI/RJ	2	0	0
DPF/VRA/RJ	1	0	0
NFTI/SR/PF/RJ	1	0	0
POSPET/DPF/NIG/RJ	1	0	0
PEP CABO FRIO	1	0	0
PEP VIA PARQUE	1	0	0
PEP RIO SUL	1	0	0
PEP LEBLON	1	0	0
PEP NITERÓI	1	0	0
TOTAL	46	3	1

#### 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações interdependentes com a que se pretende com esse Estudo Preliminar.

As contratações correlatas já foram analisadas no item 6. Levantamento de Mercado.

#### 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação deste serviço de outsourcing de impressão está prevista no PGC 2021/2022, conforme Plano Anual de Contratações 18808277.

#### 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Reduzir o tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, bem como obtenção de melhoria nos índices de disponibilidade dos mesmos;

Reduzir a necessidade de investimentos futuros com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos multifuncionais;

Reduzir a despesas com insumos dos equipamento de impressão/cópia/digitalização. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador de serviço contratado.

Reduzir os custos por atender as necessidades do órgão de forma exclusiva e setORIZADA, o que facilita enormemente o correto dimensionamento das necessidades.

Atualização tecnológica dos equipamentos, tanto de impressão quanto de digitalização e cópia de documentos, com a contratação de equipamentos novos, com recursos atualizados e aderentes às novas versões de sistemas operacionais e novos hardwares de estação de trabalho e servidores de rede e de arquivos;

Complementar o serviço de impressão, cópia e digitalização para as unidades da SR/PF/RJ e suas unidades descentralizadas;

Manutenção da padronização do parque de impressão da Polícia Federal na SR/PF/RJ e suas unidades descentralizadas. A manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos em larga escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

Maior disponibilidade dos servidores (recursos humanos) da Polícia Federal, por haver menor envolvimento das áreas de logística e de TIC da instituição, visto que não haverá a necessidade de um controle tão dispendioso e complexo quanto o necessário para gerir um novo parque próprio do tamanho estimado.

Agregar qualidade, segurança, menor tolerância a falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Alcançar benefícios ambientais, pois ao utilizar um modelo de contratação como o ora proposto, de outsourcing de impressão propriamente dito, serão adotados requisitos, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental em cumprimento à legislação vigente.

#### 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para serviço continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, do tipo menor preço global, com o objeto adjudicado a um único licitante.

#### 14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há previsão de impactos ambientais de grande vulto na contratação em questão. De toda forma, foram previstas medidas de sustentabilidade a serem aplicadas, conforme descrito no item 4 deste Estudo Técnico Preliminar.

#### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

#### 16. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Considerando que a contratação prevista deve possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e,

tendo em vista o enquadramento do serviço na legislação pertinente, no que se refere às contratações de prestação de serviços de solução continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra e, por todo o exposto nos itens deste Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável, necessária e adequada a presente contratação.

17. **RESPONSÁVEIS**

**MARCIO ROBERTO DE ANDRADE**

*Agente de Polícia Federal  
Chefe do STI/SR/PF/RJ*

**RENATO DO NASCIMENTO BARRADAS**

*Escrivão de Polícia Federal  
Chefe Substituto do STI/SR/PF/RJ*



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DO NASCIMENTO BARRADAS, Chefe de Setor - Substituto(a)**, em 29/10/2021, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO ROBERTO DE ANDRADE, Chefe de Setor**, em 29/10/2021, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **18704310** e o código CRC **EEFA95E3**.

# INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

## TABELA DE OCORRÊNCIAS E MEDIÇÃO DE RESULTADO

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:

<b>OCORRÊNCIA I</b> – Não realizar o treinamento aos usuários no prazo previsto no subitem 7.10.7 do Termo de referência.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA II</b> – Não atendimento, no prazo estipulado no subitem 7.3.4 do Termo de Referência, a chamado de manutenção corretiva.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA III</b> – Não restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento de equipamento após manutenção corretiva, dentro do prazo estipulado no subitem 7.3.6 e 7.3.7 do Termo de Referência.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA IV</b> – Não realizar manutenção preventiva nos equipamentos, conforme previsão no Plano de Suporte Técnico e recomendação do fabricante.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA V</b> – Não realizar a mudança de localização dos equipamentos no âmbito de uma mesma Unidade ou entre Unidades da SR/PF/RJ e suas Descentralizadas.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA VI</b> – Não emitir os relatórios, conforme disposto no subitem 7.6 do Termo de Referência.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA VII</b> – Não realizar a retirada dos suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos, das dependências da contratante, no prazo acordado com a fiscalização contratual.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA VIII</b> – Indisponibilidade de equipamento em razão da falta de reposição de suprimentos por prazo superior a 8 (oito) horas úteis.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética
<b>OCORRÊNCIA IX</b> – Não substituição de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro, com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento, nos termos dos subitens 7.3.3.1 e 7.9 do Termo de Referência.	
Total de ocorrências:	
Data da ocorrência	Descrição sintética

Ocorrências	Total de Ocorrências (A)	Peso (B)	Número Corrigido (A x B)	Fator de Aceitação ( $\sum A \times B$ )
I		1		
II		2		
III		2		
IV		1		
V		1		
VI		1		
VII		1		
VIII		3		
IX		3		
<b>PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS – EFEITOS REMUNERATÓRIOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS CONTRATADOS.</b>				
Faixa 01 – Fator de Aceitação de 00 a 05: 100% de aceitação dos serviços.				
Faixa 02 – Fator de Aceitação de 06 a 12: 97% de aceitação dos serviços.				
Faixa 03 – Fator de Aceitação de 13 a 20: 94% de aceitação dos serviços.				
Faixa 04 – Fator de Aceitação acima de 21: 90% de aceitação dos serviços.				
Observação: Além da aplicação do Fator de Aceitação dos Serviços, aplicar penalidades conforme previsto no Termo de Referência, Edital e Anexos.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

**MINUTA DE CONTRATO**

Processo nº 08455.006230/2021-89

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
ANEXO III  
TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE  
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA**

.....

A União / Autarquia ..... / Fundação ....., (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) ..... (órgão) contratante), com sede no(a) ..... na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, , do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., **podendo ser prorrogado por interesse das partes conforme Item 1.1.5 do Termo de Referência**, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

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

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à

CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a

XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

13.3. 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.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa

do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da justiça federal na cidade do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO ANTUNES THOME**, **Superintendente Regional - Substituto(a)**, em 21/01/2022, às 12:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **21649663** e o código CRC **4AF5D002**.