



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Pregão

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024 - COLIC/SCG/SECONT/SEEC

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

INTERESSADO: Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de Infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF

CÓDIGO UASG: 974002

OBJETO: Registro de preços para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I do Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 7.382.854,20 (sete milhões, trezentos e oitenta e dois mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos)

DATA DE ABERTURA: 29/08/2024.

HORÁRIO DA ABERTURA: 10 horas

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA: aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.gov.br/compras

Sumário

1.	DO OBJETO
2.	DO REGISTRO DE PREÇOS
3.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..
7.	DA FASE DE JULGAMENTO
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO
9.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
10.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA
11.	DOS RECURSOS
12.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
13.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
14.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SEEC/DF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024

PROCESSO Nº: 00002-00005702/2022-47

Torna-se público que o(a) **Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF**, por meio do(a) **Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG**, sediado(a) na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP: 70.075-900-Brasília-DF), realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto Distrital nº 44.330, de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, novos de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, remunerados por taxa fixa mais produção, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 12 meses até o limite decenal, para atender às necessidades de impressão, cópias e digitalização de documentos da Casa Civil do Distrito Federal e seus órgãos vinculados, da Secretaria de Estado de Governo e das Administrações Regionais do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 3 (três) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços, Anexo VII deste Edital

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.5.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.11. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação seguirá o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

- 4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5. A falsidade das declarações de que tratam no item 4.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. valor total do grupo para 60 (sessenta) meses;
- 5.1.2. Marca;
- 5.1.3. Fabricante;
- 5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo estabelecido no Termo de Referência Anexo I deste edital.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas distritais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e/ou pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal 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. 78, X, da Lei Orgânica do Distrito Federal](#); 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.
- 5.9. A forma física da proposta a ser inserida no sistema deverá conter:
- 5.9.1. Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;
- 5.9.2. Valores unitários, mensais e valor total para 60 (sessenta) meses, de forma completa, em moeda corrente nacional, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: quantidade de pessoal alocado na execução do contrato, materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, de acordo com o modelo de proposta constante do Anexo II deste Edital;
- 5.9.3. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados, observadas as características contidas no Anexo I – Termo de Referência, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no *Portal de Compras do Governo Federal* e as especificações constantes deste edital, prevalecerão às últimas;
- 5.9.4. prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;
- 5.9.5. prazo de início dos serviços oferecidos não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato;
- 5.9.6. apresentar atestado de vistoria técnica fornecido pela Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de Infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF, comprovando que o licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento dos requisitos de instalação e espaço físico necessário para correta instalação a fim de manter todas as condições de garantia dos equipamentos ofertados. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do **item 19** do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e conforme modelo constante do **Anexo I, Termo de Referência, Apêndice III** deste Edital.

- 5.9.6.1. a vistoria não é obrigatória, facultando ao licitante **optar por declarar que se abstém de realizá-la** assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF, em razão de sua não realização e conforme modelo constante do **Anexo I, Termo de Referência, Apêndice IV** deste Edital.
- 5.9.7. declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.
- 5.9.8. declaração de que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.9.9. declaração de que não incorre nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, conforme modelo constante do Anexo V deste edital.
- 5.9.10. em relação às microempresas e as empresas de pequeno porte, declaração de que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima administrativa para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo utilizar o modelo do Anexo VI deste edital.
- 5.9.11. declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 5.9.12. apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2012, que poderá ser feito da seguinte forma:
- 5.9.12.1. por Declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital nº 4.770/2012, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, ou;
- 5.9.12.2. com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão, ou;
- 5.9.12.3. com a apresentação de documentos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento, quais são as práticas já implantadas e quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.
- 5.9.12.4. no caso do licitante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionado nas alíneas 5.9.12.1 e 5.9.12.3, poderá ser designada pela Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF, uma Comissão de Avaliadores que, juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe, poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou o ponto comercial do licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.
- 5.9.12.5. caso seja detectado pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou que esteja de má-fé, serão tomadas as medidas administrativas, e se for o caso, penais, cabíveis ao caso.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo para 60 (sessenta) meses.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo Decreto n.º 35.592, de 2014.
- 6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 6.19.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 6.19.3. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 6.19.4. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 6.19.5. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.
- 6.19.6. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.
- 6.19.7. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.20.2.2. empresas brasileiras;
- 6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.21.1. tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:
- 6.21.1.1. valores estimados conforme disposto no item 10.1 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 6.21.2. não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 6.21.3. negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.21.4. a negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.21.5. o resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.21.6. o pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.21.7. é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. SICAF;
 - 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
 - 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
 - 7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade ([cnj.jus.br](#)); e
 - 7.1.5. Certidões Administração Pública Federal ([tcu.gov.br](#)).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
 - 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
 - 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.3 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.10. Erros no preenchimento não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 7.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço e/ou aquisição ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo de mídia em PDF.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- 8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme disposto no item 19 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.10. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **duas horas** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.
- 8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 205 e art. 206 do Decreto nº 44.330/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://portalsei.df.gov.br/>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

- 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do **Distrito Federal**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo endereço pregoeirosulog10@economia.df.gov.br*.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 13.4.1. a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.
- 14.10. Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/2012, a licitante vencedora, na prestação do serviço, se obriga a fornecer aos empregados plano de saúde.

14.11. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

14.12. Nos termos da Lei Distrital nº 5.087/2013, a empresa vencedora fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, em caso de irregularidades, devem ser sanadas no prazo máximo de trinta dias da detecção.

14.12.1. o não atendimento das determinações constantes no item 14.12, implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato por parte da Administração Pública.

14.13. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

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

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

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

14.16.1. ANEXO I - Termo de Referência/Projeto Básico

14.16.1.1. APÊNDICE I - Termo de confidencialidade da informação

14.16.1.2. APÊNDICE II - Termo de compromisso

14.16.1.3. APÊNDICE III - Modelo de declaração de vistoria

14.16.1.4. APÊNDICE IV - Modelo de declaração de desistência de vistoria

14.16.1.5. APÊNDICE V - Estudo Técnico Preliminar

14.16.2. ANEXO II - Modelo de Proposta

14.16.3. ANEXO III - Modelo de Termo de Contrato

14.16.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Responsabilidade Ambiental

14.16.5. ANEXO V - Modelo de declaração para os fins do Decreto nº 39.860/2019

14.16.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração dos Benefícios de ME EPP

14.16.7. ANEXO VII - Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO I

Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de Infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF

PROCESSO Nº: 00002-00005702/2022-47.

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência - CACI/SUTEC/UINF

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, novos de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, remunerados por taxa fixa mais produção, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 12 meses até o limite decenal, para atender às necessidades de impressão, cópias e digitalização de documentos da Casa Civil do Distrito Federal e seus órgãos vinculados, da Secretaria de Estado de Governo e das Administrações Regionais do Distrito Federal.

1.2. DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Os serviços da pretensa contratação são de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme art. 20 da Lei Federal 14.133, 1º de abril de 2021, e art. 73 do Decreto Distrital 44.330, 16 de março de 2023.

1.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo, conforme [Decreto n.º 44.330, de 16 de março de 2023](#).

1.3. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

1.3.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e com a Proposta de Preços da licitante vencedora.

1.3.2. O contrato terá vigência direta de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da assinatura de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses, até o limite da lei, conforme estabelecido no Art. 107, da Lei 14.133/2021.

1.3.3. Os órgãos participante do registro de preços indicados na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, em que constam os agrupamentos 1 e 2, poderão formalizar individualmente seu respectivo contrato administrativo, mantendo todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

1.3.4. A critério da Administração Pública, poderão ser formalizados contratos por grupos de órgãos distintos ou pelos agrupamentos sugerido na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, em que constam os órgãos participantes do projeto de contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este processo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) será regido pela seguinte legislação:

- I - [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos;
- II - [Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023](#), que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- III - [Decreto Distrital nº 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;
- IV - [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal (recepcionada no âmbito de GDF pelo Decreto nº 45.011/2023);
- V - [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal; e
- VI - outras normas correlatas em vigência no Distrito Federal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

3.1. As normas que regem o processo de contratação definem Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) como: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC.

3.2. Nesta esteira, os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos são considerados recursos de TIC essenciais, dada sua relevância no suporte ao ciclo de vida da informação e no potencial de impacto que esses recursos podem gerar à infraestrutura de TIC da organização, excluindo-se dessa categoria os serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).

3.3. Deste modo, os Serviços de Impressão Corporativa, objeto deste processo de contratação, consiste no modelo de prestação de serviços em que a empresa contratada será responsável pelos seguintes itens:

- I - Disponibilização de equipamentos de impressão multifuncional, para impressão, cópia e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de todos acessórios e suprimentos, exceto papel, necessários para o seu devido funcionamento;
- II - Disponibilização de Sistema de Bilhetagem para a contabilização das impressões;
- III - Disponibilização de Sistema de Monitoramento para acompanhamento das impressoras;
- IV - Disponibilização de Sistema de Gestão de Demandas, para gestão e acompanhamentos dos serviço de assistência técnica;
- V - Prestação dos serviços de instalação, remanejamento e assistência técnica no ambiente da contratante;
- VI - Gestão técnica e logística para sustentação operação, inclusive Assistência Técnica, objeto desta contratação.

3.4. Visando o atendimento pleno das necessidades dos diversos órgãos listados neste instrumento, foram definidos 02 (dois) modelos de equipamentos de impressão, como também o Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem, com especificações técnicas mínimas capazes de suprir as necessidades e atender minimamente as funções necessárias ao bom andamento das atividades administrativas, conforme item que trata DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA.

3.5. Além disso foram definidos os quantitativos de equipamentos e serviços, indicados na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, necessários durante o período de vigência do contrato, conforme apresentado de forma sintética na tabela abaixo:

Tabela 1 - Quantitativo

Grupo	Item	Tipo da Multifuncional	Código Catser	Descrição sumária	Quantidade	Modelo de remuneração
Grupo Único	1	Tipo I	26743	Multifuncional A4 monocromática de 40ppm	232 (duzentos e trinta e uma unidades)	Taxa Fixa Mensal
	2	Tipo II	26875	Multifuncional A3 policromática de 30ppm	47 (quarenta e sete unidades)	Taxa Fixa Mensal
	3	USI	26816	Unidade de Serviços de Impressão	26.509.020 (para 60 meses) (vinte e seis milhões, quinhentos e nove mil e vinte unidades)	Produção Mensal (Contabilizada em USIs)

3.6. A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de **Catser** para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a presente contratação são os seguintes:

Item: 26875

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel
Unidade: Página

Item: 26859

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel
Unidade: Página

Item: 26832

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel
Unidade: Página

Item: 26816

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel

Unidade: Página

Item: 26808

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3

Unidade: Unidade

Item: 26743

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 de 31 a 45 ppm

Unidade: Unidade

3.7. Faz-se necessário informar que os bens e serviços de TIC não estão abrangidos na categorização do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, de acordo com a Portaria Seges/ME nº 938, de 2022.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1.1. Este projeto de contratação tem como propósito garantir a manutenção dos serviços de impressão corporativa, de caráter essencial e contínuo, imprescindível à Administração Pública do Distrito Federal para realização de suas atividades de produção, reprodução e digitalização de documentos oficiais de diversas naturezas: comunicação oficial, atos administrativos, atos normativos, dentre outros.

4.1.2. A ausência ou indisponibilidade dos serviços de impressão corporativa, mesmo que temporária, podem gerar impactos de grave proporção, uma vez que afeta diretamente os serviços públicos prestados à população do Distrito Federal.

4.1.3. Ainda que em tempos de serviços digitais, a impressão, cópia e digitalização de documentos é uma realidade bastante expressiva no âmbito dos órgãos que serão contemplados neste projeto de contratação, sendo necessários investimentos a fim de garantir sustentação aos processos de trabalho e serviços de produção documental no âmbito desses órgãos.

4.1.4. Trata-se, por tanto, de projeto de licitação e contratação para substituir e promover a transição do atual Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL, firmando entre a Casa Civil do Distrito Federal e a empresa AMC Informática Ltda., cuja vigência se encerrou dia 16 de agosto de 2023. Não obstante, observada as tratativas para manutenção da continuidade do serviço, em que foram efetuadas na forma legal com Termos Aditivos.

4.1.5. Por este motivo, o projeto em tela contemplará não só a Casa Civil do DF e os órgãos com vinculação administrativa, orçamentária e financeira (Agrupamento 1), como também a Secretaria de Estado de Governo e as Administrações Regionais (Agrupamento 2), bem como apresentados na Tabela 2 – Lista dos órgãos demandantes, abaixo:

Tabela 2 – Lista dos órgãos demandantes

Agrupamento	id	Órgão
Agrupamento1	1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI
	2	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF
	3	Gabinete do Governador - GAG
	4	Vice-governadoria - VGDF
	5	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD
	6	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE
	7	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS
	8	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER
Agrupamento2	9	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV
	10	RA I - Administração Regional de Brasília
	11	RA II - Administração Regional do Gama
	12	RA III - Administração Regional de Taguatinga
	13	RA IV - Administração Regional de Brazlândia
	14	RA IX - Administração Regional da Ceilândia
	15	RA V - Administração Regional de Sobradinho
	16	RA VI - Administração Regional de Planaltina
	17	RA VII - Administração Regional do Paranoá
	18	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante
	19	RA X - Administração Regional do Guará
	20	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro
	21	RA XII - Administração Regional de Samambaia
	22	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria
	23	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião
	24	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia
	25	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas
	26	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul
	27	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo
	28	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte
	29	RA XX - Administração Regional de Águas Claras
	30	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II
	31	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal
	32	RA XXIII - Administração Regional do Varjão
	33	RA XXIV - Administração Regional do Park Way
	34	RA XXIX - Administração Regional do SIA
	35	RA XXV - Administração Regional do SCIA
	36	RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II
	37	RA XXVII - Administração Regional do Jardim Botânico
	38	RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã
	39	RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires
	40	RA XXXI - Administração Regional da Fercal
	41	RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente

42	RA XXXIII - Administração Regional de Arnieiras
43	RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga
44	RA XXXV - Administração Regional de Água Quente

4.2. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

4.2.1. A contratação pleiteada está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), em em cumprimento ao Art. 7º, da IN SGD/ME 94/2022, que determina que as contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano de Contratações Anual, devidamente registrada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma abaixo apresentada:

Tabela 3 - Itens do Plano de Contratações Anual.

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
5725	39.83.00.004 - Serviços de Impressão	83	R\$556.000,00	22/08/2023
5726	39.83.00.004 - Serviços de Impressão	83	R\$556.000,00	22/08/2023

4.2.2. Do mesmo modo, este processo de contratação se encontra devidamente registrado no Plano de Metas e Ações, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Casa Civil (PDTIC CACI 2024-2027), indicada como AÇÃO A2024-47, vinculada ao Objetivo Estratégico de TIC "OBTIC 05 - Otimizar os serviços de TIC", na forma apresentada abaixo:

Tabela 4 - Ação do Plano de Metas e Ações do PDTIC

Id Ação	Descrição	Tipo	Responsável	Entrega	Tipo Despesa	Despesa
A2024-047	Contratar serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, para manutenção dos Serviços de Impressão Corporativa.	Orçamentária	UINF	2024	Custeio	R\$5.525.423,40 (Valor parcial referente aos anos de 2024 a 2027)

4.3. DA ESTIMATIVA DA DEMANDA

4.3.1. Para os efeitos deste processo de contratação, a produção de impressões serão contabilizadas por meio da Unidade de Serviços de Impressão (USI), que consiste na menor unidade de medida utilizada para a contabilização da produção em páginas impressas conforme demonstrado na Tabela 8 - Equivalência da Unidade de Serviços de Impressão (USI).

4.3.2. O quantitativo estimado foi elaborado com base no consumo de impressões durante os 12 meses de 2022, na forma apresentada na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, abaixo:

Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços

Agrupamento	Órgão	Tipo I	Tipo II	Total	USI/Mês	USI POR 12 MESES	USI POR 60 MESES
Agrupamento1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI	23	3	26	57.568	690.815	3.454.075
	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF	12	1	13	17.816	213.793	1.068.965
	Gabinete do Governador - GAG	8	2	10	15.000	180.005	900.025
	Vice-governadoria - VGDF	7	1	8	12.563	150.757	753.785
	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD	2	1	3	3.102	37.226	186.130
	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE	2	1	3	3.171	38.054	190.270
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS	2	1	3	3.650	43.799	218.995
	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER	1	1	2	3.102	37.226	186.130
	Subtotal Agrupamento 1 ->	57	11	68	115.973	1.391.675	6.958.375
Agrupamento2	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV	15	1	16	26.378	316.533	1.582.665
	RA I - Administração Regional do Plano Piloto	8	1	9	10.220	122.645	613.225
	RA II - Administração Regional do Gama	8	1	9	9.252	111.026	555.130
	RA III - Administração Regional de Taguatinga	10	1	11	21.442	257.308	1.286.540
	RA IV - Administração Regional de Brazlândia	7	1	8	14.790	177.475	887.375
	RA IX - Administração Regional da Ceilândia	9	1	10	19.098	229.181	1.145.905
	RA V - Administração Regional de Sobradinho	5	1	6	6.136	73.630	368.150
	RA VI - Administração Regional de Planaltina	6	1	7	12.163	145.951	729.755
	RA VII - Administração Regional do Paranoá	5	1	6	10.541	126.491	632.455
	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante	6	1	7	12.172	146.058	730.290
	RA X - Administração Regional do Guará	5	1	6	7.071	84.855	424.275
	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro	6	1	7	13.395	160.742	803.710
	RA XII - Administração Regional de Samambaia	8	1	9	16.727	200.718	1.003.590
	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria	5	1	6	10.280	123.359	616.795
	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião	5	1	6	9.423	113.080	565.400
	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia	5	1	6	10.786	129.429	647.145
	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas	4	1	5	8.571	102.854	514.270
	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul	4	1	5	7.358	88.294	441.470
	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo	5	1	6	7.335	88.018	440.090
	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte	4	1	5	5.053	60.630	303.150
	RA XX - Administração Regional de Águas Claras	5	1	6	10.319	123.827	619.135
	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II	3	1	4	5.616	67.389	336.945
	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal	4	1	5	9.788	117.456	587.280
	RA XXIII - Administração Regional do Varjão	2	1	3	3.147	37.758	188.790
	RA XXIV - Administração Regional do Park Way	4	1	5	7.730	92.755	463.775
	RA XXIX - Administração Regional do SIA	2	1	3	3.941	47.292	236.460
	RA XXV - Administração Regional do SCIA	4	1	5	6.038	72.456	362.280
RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II	5	1	6	8.799	105.591	527.955	
RA XXVII - Administração Regional do Jardim Botânico	2	1	3	3.509	42.113	210.565	

RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã	5	1	6	9.654	115.853	579.265
RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires	4	1	5	9.393	112.710	563.550
RA XXXI - Administração Regional da Fercal	1	1	2	2.389	28.670	143.350
RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente	1	1	2	1.174	14.083	70.415
RA XXXIII - Administração Regional de Arnuqueiras	1	1	2	3.811	45.733	228.665
RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga	1	1	2	1.174	14.083	70.415
RA XXXV - Administração Regional de Água Quente	1	1	2	1.174	14.083	70.415
Subtotal Agrupamento 2 ->	175	36	211	325.844	3.910.129	19.550.645
Total ->	232	47	279	441.817	5.301.804	26.509.020

4.4. DA NATUREZA DO SERVIÇO CONTINUADO

4.4.1. Os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

4.4.2. Nesse contexto, os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, são utilizados de forma permanente pelos diversos departamentos dos órgãos contemplados neste processo de contratação. Logo, todos departamentos precisam dispor dos recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos, com alta qualidade e de forma ininterrupta de modo a promover maior produtividade institucional, celeridade nos trâmites administrativos rotineiros do órgão e na prestação de serviços à sociedade;

4.4.3. Deste modo, a ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, deste serviço, afetaria diretamente a consecução das atividades administrativas e operacionais desempenhadas no âmbito dos órgãos, assim como inviabilizaria a produção de impressos que carecem de registro material;

4.4.4. Portanto, levando em consideração que o objeto deste processo de contratação permeia as atividades rotineiras da Instituição, sendo imprescindível para produção de impressos, cópia e digitalização de documentos, bem como para atendimento à Sociedade, conclui-se que esse é de natureza continuada, com prazo de vigência direta de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 12 meses até o limite decenal.

4.5. DO NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.5.1. A oferta do objeto deste processo de contratação será em grupo único, tendo em vista os seguintes aspectos:

I - **O inter-relacionamento e a interdependência entre os itens a serem contratados:** os itens especificados neste instrumento são complementares, integrativos e de um mesmo contexto, cujo seu parcelamento acarretará comprometimento do seu conjunto, podendo, ainda, onerar os custos operacionais indiretos relativos a execução dos serviços, ao passo que afasta a concorrência de empresas que não teriam interesse em atuar apenas em parte do objeto;

II - **A economia de escala:** a oferta de um único grupo possibilita às empresas a prática de preços mais competitivos, tendo em vista o ganho de escala;

III - **A padronização do parque de impressoras:** o parcelamento resultaria na heterogeneidade do parque de impressoras, onde a gestão dos ativos, requisição de insumos e instruções de utilização ocorreria com muita complexidade à administração;

IV - **Redução da complexidade na gestão contratual:** a contratação de apenas uma empresa especializada permite a uniformização dos preços praticados, a otimização do processo de aferição, faturamento e acompanhamento da execução do contrato. Além disso, a contratação de múltiplas empresas poderia criar uma relação conflituosa entre os diversos prestadores de serviço, com a possibilidade de divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade dos serviços; e

V - **Redução de despesas com pessoal na gestão contratual.**

4.5.2. Deste modo, entende-se que a prestação dos serviços por uma única empresa é suficientemente capaz de reunir todos os componentes necessários para a realização dos serviços de forma eficiente e eficaz, coordenando o conhecimento na solução e capacidade técnica na prestação dos serviços, possibilitando, assim a prestação dos serviços de forma célere, portanto mais econômico e de melhor qualidade, com a melhor relação custo-benefício.

4.6. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

4.6.1. Os Benefícios a serem alcançados com a contratação serão:

I - Aumento da produtividade com a disponibilização de impressoras para atendimento de grandes volumes de impressões, melhorando o atendimento à população;

II - Adequado fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos sem interrupções por problemas de contratos de manutenção tais como término ou ausência de contratos;

III - Aumento da capacidade de atendimento à sociedade com a solução rápida de situações que necessitem a impressão imediata de documentos;

IV - Maior e melhor prontidão da máquina pública;

V - Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos da CONTRATANTE sejam alocados para outras atividades;

VI - Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

VII - Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

VIII - Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento dos serviços, inclusive sob o ponto de vista da produção de séries históricas de comportamentos possibilitando o uso de Inteligência Artificial para prever o uso de recursos com o uso de Predição;

IX - Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões e incentivo ao desenvolvimento de soluções automatizadas;

X - Fomentar o alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização de serviços com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;

XI - Uso mais consciente, eficiente e sustentável dos serviços de impressões;

XII - Melhor racionalização sobre o pagamento dos serviços prestados e realizados sendo proporcional ao uso ao longo do tempo;

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO

5.1.1. A necessidades da área Requisitante consiste na impressão, cópia e digitalização de documentos, do forma contínua, nos formatos variados, especialmente nos formatos A4 monocromáticas e policromáticas, A3 monocromáticas e policromáticas, digitalização de documentos em diversos formatos para mídia portátil e em rede, realização de fotocópias monocromáticas e policromáticas de documentos em formatos diversos.

5.1.2. Necessidade de continuidade de prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia que dão suporte às atividades administrativas da Casa Civil e seus Órgãos vinculados;

5.1.3. Garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público prestado pela Administração Pública do DF;

5.1.4. Prover a Casa Civil e seus Órgãos vinculados com solução de alta disponibilidade de recursos de impressão, com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão, digitalização e cópia, otimizando a produtividade e o desempenho dos servidores;

5.1.5. Modernizar o parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, que reúnem várias funcionalidades em um só equipamento;

5.1.6. Disponibilizar assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;

5.1.7. Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão, digitalização e cópia; e

5.1.8. Contar com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecendo todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços.

5.2. DOS REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

5.2.1. A CONTRATADA deverá, às suas expensas, prestar orientação aos usuários presentes no local durante a etapa de instalação dos equipamentos de impressão, ou sempre que demandado pela CONTRATANTE;

5.2.2. A orientação os usuários deverá conter as principais funções da impressora multifuncional: Alimentação de papel: abertura, regulagem e fechamento da gaveta; Função impressão: impressão simples, frente e verso; modo econômico, segura ou bloqueada; Função cópia: cópia simples; cópia frente e verso; cópia ampliada e reduzida; Função digitalização: para rede; para e-mail; para interface USB frontal; ampliada e reduzida; Atolamento de papel;

5.2.3. A CONTRATADA deverá, ainda, orientar pelo menos 02 (dois) técnicos de cada órgão quanto aos recursos avançados da impressora multifuncional no sentido de permitir ao órgão efetuar futuros remanejamentos simples e outras instalações na rede de dados, nos microcomputadores, configurações para digitalização para rede, e-mail, configuração de recursos de contabilização e etc;

5.2.4. A CONTRATANTE deverá capacitar a Equipe de Fiscalização do Contrato, ou indicar servidores capacitados, em Gestão de Contratos Administrativos baseados nas normas vigentes;

5.3. DOS REQUISITOS LEGAIS

5.3.1. A CONTRATADA deverá adotar na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade ambiental, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na [Lei Distrital n.º 4.770, de 22 de fevereiro de 2012](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, e na [Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

5.4. DOS REQUISITOS TEMPORAIS

5.4.1. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura de cada contrato, a CONTRATANTE, por meio da Equipe de Fiscalização do Contrato, e a CONTRATADA, por meio de seu Preposto, deverão realizar a Reunião Inicial, para estabelecer um plano de ação, a ser registrada em ata, onde serão definidos a distribuição dos equipamentos, contemplando o quantitativos inicial e os locais de instalação;

5.4.2. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, nos locais definidos na Reunião Inicial durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto em feriados, ou em outro horário previamente autorizado pelo Gestor do Contrato;

5.4.3. A CONTRATADA deverá concluir a implantação da solução, contemplando a instalação, orientação de utilização das impressoras multifuncionais em até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

5.4.4. Os locais de implantação da solução, com as quantidades por tipo, totais e Unidade de Serviços de Impressão (USI), são aqueles indicados na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços.

5.5. DOS REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

5.5.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012, com a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

5.5.2. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa dos equipamentos utilizados nos serviços contratados, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de suprimentos e embalagens dos produtos utilizados.

5.6. DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.7. Visando o atendimento pleno das necessidades dos diversos órgãos listados neste instrumento, foram definidos 02 (dois) modelos de equipamentos de impressão, como também o Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem, com especificações técnicas mínimas capazes de suprir as necessidades e atender minimamente as funções necessárias ao bom andamento das atividades administrativas:

5.7.1. DAS ESPECIFICAÇÃO DAS IMPRESSORAS MULTIFUNIONAIS

5.7.1.1. Visando o atendimento pleno das necessidades dos diversos órgãos listados neste processo, foram definidos 02 (dois) modelos de equipamentos de impressão, conforme apresentado na tabela abaixo:

Tabela 6 - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão.

Item	Descrição do item	Especificação	
		Tipo I	Tipo II
1	Tipologia	Multifuncional A4 monocromática de 40ppm	Multifuncional A3 policromática de 30ppm
2	Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Função	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
4	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	40 ppm	30 ppm
5	Formatos de impressão	Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.	A3, duplo carta, Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.
6	Gramatura de mídias	75g/m ² a 120g/m ²	75g/m ² a 180g/m ²
7	Interface de conectividade Ethernet	10/100/1000	10/100/1000
8	Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade	Sim	Sim
9	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, PDF pesquisável e JPEG	Sim	Sim
10	Recurso de digitalização em passagem única (frente e verso) na bandeja de alimentação de originais.	Sim	Sim
11	Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim
12	Resolução de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi

13	Resolução de cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
14	Linguagem de impressão	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.
15	Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto	Sim	Sim
16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim
17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%	Sim	Sim
18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil
19	Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75g/m ²	75 páginas no formato A3 comum de 75g/m ²
20	Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m ² .
21	Alimentação de papel na bandeja multiuso	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²
22	Saída de impressão	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²
23	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim
24	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica	Não	Sim
25	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)	Sim	Sim
26	Recurso de digitalização com OCR pesquisável nativo ou embarcado no equipamento.	Sim	Sim
27	Ciclo de impressão mensal	120.000 páginas	120.000 páginas
28	Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.

5.7.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

5.7.2.1. O sistema deve possuir interface web, acessível por meio de navegadores em uso no órgão CONTRATANTE, tais como: Google Chrome, versão 83 ou superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.

5.7.2.2. O sistema deve possuir acesso precedido de login e senha.

5.7.2.3. O sistema deve possuir gestão de nível de acesso, para que tanto os usuários quanto a equipe de gestão do contrato tenham acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis.

5.7.2.4. O sistema deve possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários do Microsoft® Active Directory (AD) ou via Lightweight Direct Access Protocol (LDAP), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede do órgão contratante.

5.7.2.5. O sistema deve possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.

5.7.2.6. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.

5.7.2.7. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.

5.7.2.8. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas(alertas de uso e conscientização, por exemplo).

5.7.2.9. O sistema deve possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRATANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AD ou LDAP ou PIN, também conhecida como função "follow-me", "siga-me" ou "print roaming" onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

5.7.2.10. O sistema deve possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD, LDAP ou PIN.

5.7.2.11. O sistema deve possuir a funcionalidade que permita configurar workflow de digitalização de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.

5.7.2.12. O sistema deve permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para além de fornecer gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos de impressão e impressos), também possua a capacidade de filtrar as seguintes informações, em impressoras de rede, locais ou remotas:

- I - impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;
- II - impressão por horário, data, mês e/ou ano;
- III - impressão por equipamento;
- IV - impressão por centro de custo;
- V - impressão por usuário;
- VI - impressão por grupo de usuários;
- VII - impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;
- VIII - por tipo de impressão: monocromática ou policromática;
- IX - por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;
- X - por formato de impressão: simplex ou duplex;
- XI - por quantidade de páginas de impressas por arquivo; e

XII - por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

5.7.2.13. O sistema deve possuir a funcionalidade de emissão de relatórios agendados/programados, com envio para e-mails pré-definidos.

5.7.2.14. O sistema deve possuir a funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.

5.7.2.15. O sistema deve possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosos/confidenciais.

5.7.2.16. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.

5.7.2.17. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.

5.7.2.18. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.

5.7.2.19. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.

5.7.2.20. O sistema deve possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos de impressão e identificação de equipamentos de impressão através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.

5.7.2.21. O sistema deve possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos de impressão conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.

5.7.2.22. O sistema deve possuir funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.

5.7.2.23. O sistema deve possuir funcionalidades que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos de impressão com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).

5.7.2.24. O sistema deve possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou "client" instalado nas estações/servidores.

5.7.2.25. O sistema deve possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.

5.7.2.26. O sistema deve possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.

5.7.2.27. O sistema deve possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.

5.7.2.28. O sistema deve ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

5.7.2.29. Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte, preferencialmente, de um único produto.

5.7.2.30. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA possuirá apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

5.7.2.31. Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO.

5.7.2.32. O sistema poderá ser hospedado em nuvem, sem custo adicional ao órgão CONTRATANTE, desde que garantido todos os requisitos de segurança, além de garantida a adoção das melhores práticas de cyber segurança e privacidade no ambiente.

5.7.2.33. O órgão CONTRATANTE deverá disponibilizar a infraestrutura necessária, como servidor de rede ou máquina virtual, para instalação do sistema, de acordo com os requisitos mínimos do sistema.

5.8. DOS REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

5.8.1. Todos os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nos seus volumes originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante.

5.8.2. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento.

5.8.3. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, drivers e softwares e outros pertinentes, em idioma Português do Brasil.

5.8.4. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface USB 2.0 de alta velocidade, acompanhada, quando necessário, de seu respectivo cabo USB de no mínimo 1,5 metros para instalação diretamente no microcomputador.

5.8.5. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface de rede integrada no próprio equipamento (placa de rede) compatível com os protocolos TCP/IP e SNMP, acompanhadas com seu respectivo cabo de rede UTP Categoria 6 de no mínimo 2 metros.

5.8.6. Não serão admitidos dispositivos servidor de impressão externo (*print server*).

5.8.7. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditoria das impressões.

5.8.8. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário ou grupos;

5.8.9. Permitir restrição de acesso às funções dos equipamentos como: Restringir impressão (monocromática e/ou color), cópia(monocromática e/ou color), por usuário ou grupo.

5.8.10. Todas as impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 8, 10, 11, Server, ou superior, e Linux 2.6 ou superior, acompanhada com seus respectivos drivers e softwares de instalação.

5.8.11. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de digitalização liberado.

5.8.12. Todas as impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia ENERGY STAR e possuir recurso de modo de economia de energia (*Power saving*) quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento e, ainda, deve ser capaz de retornar as atividades de produção, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.

5.8.13. Todas as impressoras multifuncionais deverão vir acompanhadas de transformador compatível, observados os requisitos mínimos exigíveis de desempenho e segurança, fixados pelas normas técnicas vigentes, e 01 (um) adaptador homologado pelo Inmetro, que possibilite sua conexão a tomadas padrão NEMA 5-15 (2P+T).

5.8.14. Quando necessário, a empresa CONTRATADA deverá, às suas expensas, prover qualquer adequação na infraestrutura elétrica e/ou lógica da CONTRATANTE, de modo a viabilizar a utilização e o pleno funcionamento do equipamento das impressoras multifuncionais.

5.8.15. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais.

5.9. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

5.9.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelos Órgãos, tais documentos;

5.9.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito dos Órgãos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

5.9.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;

5.9.4. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências dos Órgãos participantes deste registro de preços ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado, constante do Apêndice I;

5.9.5. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE;

5.9.6. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto;

5.9.7. As obrigações constantes deste Instrumento não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis;

5.9.8. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE;

5.9.9. ou indiretamente na execução do CONTRATO, sobre a existência deste TERMO, bem como da natureza sigilosa das informações;

5.9.10. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Instrumento e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios;

5.9.11. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE;

5.9.12. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;

5.9.13. A CONTRATADA deverá promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE;

5.9.14. A CONTRATADA deverá implementar procedimentos e mecanismos de segurança da informação, de forma a garantir a integridade, privacidade e confidencialidade dos seus dados, dos dados dos cidadãos e da CONTRATANTE. A segurança da informação deverá incluir procedimentos para controle do acesso à informação, procedimentos para proteção de dados e voz, e procedimentos para realização de troca de dados;

5.9.15. Para os casos de desligamento do profissional ou dispensa (seja ela por justa causa ou não), além da legislação vigente, serão adotados os seguintes procedimentos:

5.9.16. a) Comunicação formal e tempestiva à CONTRATANTE com os dados do profissional e da situação em questão;

5.9.17. b) Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas;

5.9.18. c) Devolução de todo e qualquer objeto utilizados no ambiente de trabalho de propriedade da CONTRATANTE que deverão ser devolvidos pela CONTRATADA.

5.9.19. Os empregados da CONTRATADA que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, devem ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos até o seu retorno;

5.9.20. Na estrutura de rede, utilizada para a prestação dos serviços contratados, não poderão ocorrer desenvolvimento ou testes de quaisquer aplicativos;

5.9.21. A CONTRATADA deverá realizar manutenção de "backups" (cópias de segurança) de todas as informações registradas referentes aos registros (logs) dos atendimentos

5.10. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.10.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

5.10.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. Finalizado o período de implantação, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, para instalação de novos equipamentos de impressão;

6.1.2. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá requisitar o remanejamento (mudança de local de instalação do equipamento de impressão) inclusive, mudança de endereço e/ou a desativação de qualquer equipamento de impressão, para isso, a CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço para sua execução.

6.2. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Os serviços objeto desta contratação deverão estar disponíveis de maneira ininterrupta, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, inclusive feriados, durante toda a vigência do contrato;

6.2.2. Para os serviços de suporte técnico presencial, esse deve ocorrer, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 08 às 18 horas, exceto feriados.

6.2.3. **DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

6.2.4. Considerando D como a data de assinatura do Contrato, deverá ser observado o cronograma de implantação apresentado na tabela abaixo:

Tabela 7 - Cronograma de Implantação

Id.	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar a CONTRATADA para reunião de alinhamento e dar ciência a mesma sobre o este Cronograma de Implantação.	CONTRATANTE	D+ até 03 dias úteis
2	Reunião Inicial, cuja pauta observará, minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do Preposto e equipe técnica, com respectiva documentação comprobatória; • Assinatura do Termo de Confidencialidade da Informação, por parte da CONTRATADA; • Apresentação do cronograma de implantação à CONTRATANTE; • Prestação de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Apêndices e Termos; • Esclarecimentos de possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, níveis e termos de serviços, pagamento, entre outros, Entrega da Ordem de Serviço inicial e recebimento das informações de contato da CONTRATADA. 	CONTRATANTE CONTRATADA	D+ até 05 dias úteis
3	Apresentação do Projeto de Implantação, com descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada, assim como o detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o serviço no ambiente da CONTRATANTE, cronograma de instalação em cada uma das localidades de prestação dos serviços, identificação nominal e funcional da equipe de trabalho que atuará na implantação, informações técnicas da instalação de seus componentes, entre outras que julgue necessário.	CONTRATADA	D+ até 07 dias úteis
4	Aprovação do cronograma.	CONTRATANTE	D+ até 10 dias úteis
5	Entrega dos equipamentos de impressão	CONTRATADA	D+ até 30 dias corridos
6	A CONTRATADA deverá concluir a implantação da solução, contemplando a instalação, orientação de utilização das impressoras multifuncionais em até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.	CONTRATADA	D+ até 60 dias corridos
7	Aceite definitivo da fase de implantação com pagamento das parcelas 1 e 2 proporcional.	CONTRATANTE	D+ até 70 dias corridos

6.3. **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE INSUMOS**

6.3.1. Constitui Assistência Técnica qualquer intervenção da empresa CONTRATADA para manter em operação os equipamentos e sistemas objetos deste projeto, compreendendo o remanejamento, a manutenção corretiva e preventiva e quaisquer outros procedimentos destinados a recolocar equipamentos em seu pleno estado de funcionamento e de uso, incluindo substituição de componente, peças de hardware, ajustes e reparos técnicos, em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante, e fornecimento de consumíveis necessários para produção de impressões e cópias, como toners, cilindros, unidade de imagens, fotorreceptor, entre outros.

6.3.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma proativa, às suas expensas, todos os consumíveis necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia, sendo sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição, podendo inclusive manter estoque mínimo de suprimentos nas unidades administrativas contempladas no projeto, desde que oriente o usuário a substituí-los.

6.3.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, por meio de um sistema web, possibilitando a inclusão e o acompanhamento das Ordens de Serviços, demanda de assistência técnica, e o cumprimento dos prazos e qualidade de atendimento.

6.3.4. Para efeito desta contratação, considera-se horas úteis os intervalos de 8h às 12h e 14h às 18h, dos dias úteis, compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, excetuando feriados, pontos facultativos e afins.

6.3.5. A Assistência Técnica deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados.

6.3.6. O prazo de início de atendimento é de, no máximo, **3 (três) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da Ordem de Serviços.

6.3.7. O Prazo Máximo Permitido (PMP) é de, no máximo, **6 (seis) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da Ordem de Serviços até o efetivo atendimento da demanda.

6.3.8. Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados acima, deverão constar na respectiva Ordem de Serviço as justificativas adequadas para o não atendimento, devendo ser conferidas e avaliadas pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

6.3.9. Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro novo com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.3.10. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultada à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso, até que o equipamento original possa retornar ao parque.

6.3.11. No caso de reparo externo de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamento provisório no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3.12. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do equipamento substituído instalado, deverão ser associados em, um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

6.3.13. Nenhuma Ordem de Serviços aberta junto a CONTRATADA deverá ficar sem solução depois de decorridos 48 horas após sua abertura.

6.3.14. Caso o atendimento não seja concluído e a CONTRATADA não providencie a ativação ou substituição do equipamento inoperante nos prazos estabelecidos acima, conforme o caso, o órgão CONTRATANTE efetuará descontos ou glosa do pagamento conforme estabelecido no item que trata DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

A central poderá ser acionada através de sistema Web, e-mail único e canal de atendimento telefônico.

6.3.15. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema Web, que permita a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e dados de abertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas com os dados do equipamento, como nome ou número serial.

6.3.16. Durante a vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá manter os serviços em plena disponibilidade, com os equipamentos sempre em operação e com suprimentos suficientes para a utilização pela CONTRATANTE.

6.4. DA QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS OU SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

6.4.1. A quantidade mínima de bens ou serviços são aquelas definidas na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, constante do item DA ESTIMATIVA DA DEMANDA.

6.5. DO MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.5.1. São documentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA: Chamados telefônicos registrados na Central de Atendimento da CONTRATADA; Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI); Ordens de Serviço; Ofícios; Relatórios; Correio eletrônico corporativo; e Demais meios previstos no documento convocatório.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O órgão CONTRATANTE deverá designar Equipe de Fiscalização do Contrato, composta por Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato, Fiscal Administrativo do Contrato e, quando necessário, Fiscal Setorial, em conformidade com os incisos V, do art. 2º, combinado com art. 29, da [IN94/2022](#).

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

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

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

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

7.6. Durante a execução, o Contratante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.7. DA REUNIÃO INICIAL

7.7.1. Após a assinatura do Contrato e a publicação do ato de designação da Equipe de Fiscalização do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

7.7.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da [IN SGD/ME nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.7.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

7.8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#).

7.8.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.9. DO FISCAL REQUISITANTE

7.9.1. O Fiscal Requisitante do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, III, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme o inciso VI do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.9.1.1. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

7.9.1.2. identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

7.9.1.3. encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

7.9.1.4. apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

7.9.1.5. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

7.9.1.6. verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

7.9.1.7. apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

7.10. DO FISCAL TÉCNICO

7.10.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme o inciso VI do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.10.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com §1º, do art. 117, Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e inciso II do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023;

7.10.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme o inciso III do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.10.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, conforme o inciso IV do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.10.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme o inciso V do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.10.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, conforme o inciso VII do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.11. DO FISCAL ADMINISTRATIVO

7.11.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme o inciso II do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.11.1.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, conforme o inciso IV do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12. DO GESTOR DO CONTRATO

7.12.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, J, da IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º 45.011, 27 de setembro de 2023, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme o inciso IV do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme o inciso IV do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, conforme o inciso II do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o inciso VIII do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso, de acordo com o inciso X do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual, conforme o inciso VII do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.12.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme o inciso VI do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

7.13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

7.13.1. Deverá haver dois tipos de aceitação: Aceitação provisória e Aceitação definitiva, cabendo à Equipe de Fiscalização do Contrato a aceitação provisória e definitiva dos serviços mensalmente.

7.13.2. A aceitação provisória do serviço se dará após a conclusão de fase, dentro do prazo estabelecido, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

7.13.3. A aceitação definitiva se dará após a verificação de disponibilidade dos serviços pela Equipe de Fiscalização do Contrato. Se esse estiver de acordo com esse documento e em perfeito funcionamento será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.13.4. O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas.

7.14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO, DESCONTO OU GLOSA NO PAGAMENTO

7.14.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório, como também estará sujeita a aplicação de descontos no faturamento e/ou multas em virtude de ocorrências aferidas durante a execução do contrato.

7.14.2. Para cada ocorrência registrada é atribuída uma pontuação, que mensalmente será somada de forma cumulativa. De acordo com pontuação acumulada, é vinculada a aplicação de desconto no faturamento e/ou multa conforme pré-definido na tabela Sanções por Pontuação Acumulada, abaixo:

Tabela 8 - Ocorrências, sanções e pontuação

Id.	Ocorrência	Referência	Pontos	Prazo resolução
TS01	Retardar ou atrasar, de forma injustificada, o início da prestação do serviço.	Por dia	20	01 dia
TS02	Retardar ou atrasar, a entrega dos serviços contratados.	Por dia	20	01 dia
TS03	Instalar qualquer equipamento que não seja novo, de primeiro uso, salvo por motivo de contingência, de forma temporária, mediante autorização, por escrito, pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência	20	01 dia
TS04	Empregar na execução dos serviços, equipamentos de impressão e <i>software</i> em desacordo com proposta.	Por ocorrência	10	01 dia

TS05	Suspender ou interromper, parcial ou total, a prestação dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, sem comunicação prévia a CONTRATANTE, por ocorrência, acrescido a cada 60 (sessenta) minutos.	Por ocorrência	10	60 min.
TS06	Seguidas interrupções nos serviços contratados em um lapso temporal de 12 (doze) horas; por ocorrência, a pontuação será multiplicada pelo número de interrupções.	Por ocorrência	10	60 min.
TS07	Não substituir dentro do prazo estipulado qualquer equipamento de impressão que compõe solução, que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias, por ocorrência.	Por ocorrência	05	01 dia
TS08	Permitir a presença de seus profissionais sem identificação (crachá e/ou camiseta) nos locais de prestação de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS09	Permitir que seus profissionais se apresentem ao serviço com identificação em mau estado (crachá ilegível ou danificado), vestimentas sujas e/ou rasgadas (camiseta).	Por ocorrência	02	01 dia
TS10	Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.	Por ocorrência	02	01 dia
TS11	Manter profissionais sem formalização ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissionais e por dia.	Por ocorrência	02	01 dia
TS12	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE a substituição de profissionais elencados na prestação dos serviços.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS13	Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não respeite as normas da CONTRATADA ou que não atenda às necessidades.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS14	Deixar de alocar um novo profissional em caso de substituição.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS15	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE o desligamento de prestador de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS16	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para contato de sobre aviso e/ou para registro de ocorrências.	Por ocorrência	05	01 dia
TS17	Finalizar a requisição de serviço ou incidente sem anuência da CONTRATANTE, ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva resolução.	Por ocorrência	05	01 dia
TS18	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metadados dos indicadores de medição de resultado por quaisquer subterfúgios, por indicador/metadado nível de serviço manipulado.	Por ocorrência	20	01 dia
TS19	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela equipe de gestão do contrato.	Por ocorrência	02	01 dia
TS20	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular.	Por ocorrência	02	01 dia
TS21	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem comunicação prévia à CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS22	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da contratante por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	02	01 dia
TS23	Deixar de zelar pela organização e identificação dos cabos elétricos e lógicos dos equipamentos, ou não cuidar da correta montagem e conservação dos equipamentos de impressão elencados a solução contratada.	Por ocorrência	02	01 dia
TS24	Deixar de cumprir e/ou implementar as rotinas em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PoSI) da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS25	Deixar de instalar nos equipamentos de impressão e sistemas as atualizações de segurança disponibilizadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS26	Deixar de apresentar relatórios, levantamentos ou inventários solicitados dentro dos prazos estipulados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS27	Deixar de manter suas rotinas atualizadas e devidamente documentadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS28	Deixar de cumprir e/ou programar as rotinas em conformidade com os processos de trabalho da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS29	Deixar de elaborar o cronograma de implantação, analisando a viabilidade e o impacto de futuras ampliações dos serviços contratados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS30	Deixar de documentar todas as ocorrências (indisponibilidades, manutenções preventivas e corretivas).	Por ocorrência	02	01 dia
TS31	Deixar de executar as atividades conforme as boas praticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como ITIL versão 3 ou superior e COBIT versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.	Por ocorrência	02	01 dia
TS32	Instalar equipamento ou <i>software</i> em inconformidade com as orientações dos fabricantes.	Por ocorrência	05	01 dia
TS33	Deixar de realizar as manutenções preventivas e corretivas, nos <i>software</i> e equipamentos de impressão de sua responsabilidade.	Por ocorrência	05	01 dia
TS34	Instalar qualquer <i>software</i> , programas, aplicativos, sistemas operacionais não licenciados (prática conhecida como pirataria de <i>software</i>), salvo <i>softwares</i> livres desde que tenha anuência da CONTRATANTE.	Por ocorrência	10	01 dia
TS35	Deixar de participar, quando solicitado, de reuniões de alinhamento contratual ou outras que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços contratados.	Por ocorrência	05	01 dia
TS36	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no edital.	Por ocorrência	05	01 dia
TS37	Danificar ou utilizar de forma incorreta os materiais, equipamentos de impressão e sistemas que lhe forem disponibilizados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS38	Deixar de prestar os serviços com todas as qualificações exigidas.	Por dia	10	01 dia
TS39	Deixar os sistemas elencados ao serviço em mal funcionamento.	Por ocorrência	10	01 dia
TS40	Disponibilizar seus equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso.	Por ocorrência	10	01 dia
TS41	Não substituir os equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso ou quando demandada formalmente pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência	05	01 dia
TS42	Cobrar por serviços não prestados e ou em desacordo com o previsto em contrato.	Por ocorrência	02	01 dia
TS43	Causar qualquer tipo de problema de modo a dificultar a transição contratual.	Por ocorrência	10	01 dia
TS44	Não manter seus sistemas, equipamentos, pessoal ou qualquer outro objeto necessário ao funcionamento do serviço durante a transição contratual, por evento, acrescido a cada hora.	Por ocorrência	10	01 dia
TS45	Deixar de cumprir uma ordem de serviço dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa.	Por ocorrência	20	01 dia
TS46	Utilizar equipamentos de impressão que não sejam novos, de primeiro uso, não remanufaturados, ressalvadas situações autorizadas Gestor do Contrato.	Por ocorrência	20	01 dia

TS47	Utilizar insumos e/ou consumíveis, que não sejam novos, originais, genuínos ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, ou utilizar insumos remanufaturados e/ou reconicionados.	Por ocorrência	20	01 dia
------	---	----------------	----	--------

- 7.14.3. Para confirmação dos eventos, serão tomados como base os relatos formais de ocorrências direcionados ao Gestor/Fiscal do Contrato.
- 7.14.4. Os prazos serão contados a partir da data do relato oficial da ocorrência;
- 7.14.5. O Gestor/Fiscal deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 7.14.6. O somatório da pontuação será apurado dentro do mês de prestação do serviço, coincidente com o mês civil;
- 7.14.7. Esta pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada;
- 7.14.8. O valor do desconto/glosa em decorrência da aferição de ocorrências está limitado a 10% (dez por cento) da faturamento mensal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis como a rescisão contratual;
- 7.14.9. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 7.14.10. A cada 12 (doze) meses de execução do contrato, será apurado o somatório das pontuações atribuídas mês a mês; caso a CONTRATADA, naquele período, obtenha um total de 100 (cem) pontos ou mais, o CONTRATO ficará suscetível a rescisão unilateral, cabendo tal decisão à CONTRATANTE.

Tabela 9 - Sanções por Pontuação Acumulada.

Pontuação acumulada	Sanção
0 a 9 pontos	Não há
10 a 19 pontos	Advertência
20 a 29 pontos	Advertência
30 a 39 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato.
40 a 49 pontos	Desconto ou glosa a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.
50 a 59 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 7% (sete por cento) do valor mensal do contrato.
60 a 69 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
70 a 79 pontos	Multa correspondente à 3% (dois por cento) do valor global do contrato.
80 a 89 pontos	Multa correspondente à 6% (seis por cento) do valor global do contrato.
90 a 99 pontos	Multa correspondente à 9% (nove por cento) do valor global do contrato.
100 a 110 pontos	Multa correspondente a 12% (doze por cento) do valor global do contrato.
111 a 120 pontos	Multa correspondente a 20% do valor global do contrato.
121 a 130 pontos ou +	Multa correspondente a 30% do valor global do contrato + Suscetível a Rescisão Unilateral do Contrato.

8. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

8.1. A utilização de indicadores de medição de resultado fornece segurança à CONTRATANTE e à CONTRATADA e uma relação produtiva e transparente. A CONTRATANTE preverá descontos no faturamento, antes da emissão da Nota Fiscal, ou glosa no caso de a CONTRATADA não produzir os resultados acordados, deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida; deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para exceção dos serviços, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Por outro lado, a CONTRATADA se protege contra qualquer desconto ou glosa indevida fora dos termos do contrato e/ou das metas pactuadas;

8.2. Independentemente do escalonamento entre os níveis de suporte sob responsabilidade da CONTRATADA, o chamado deve atender globalmente, dentro dos prazos estabelecidos para o tratamento dos incidentes e requisições de serviço.

8.3. DEFINIÇÕES

8.3.1. Entende-se por incidente, em sentido estrito, as ocorrências que causam interrupção parcial ou total não programada de algum equipamento de impressão contratado.

8.3.2. Entende-se por requisição de serviço, em sentido estrito, as ocorrências que não causam interrupção do serviço.

8.4. INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Tabela 10 - Indicadores de Nível de Serviço

Id.	Indicador	Instrumento de Medição	Meta	Desconto no Faturamento Mensal (antes da emissão da Nota Fiscal)
NS01	Implantação da solução.	Termo de recebimento provisório da implantação da solução.	=100%	0,1% do valor mensal da totalidade dos equipamentos de impressão a serem faturados, por dia de atraso.
NS02	Instalação de novos equipamentos de impressão.	Termo de recebimento provisório do equipamento de impressão.	=100%	5% do valor mensal do respectivo equipamento de impressão, por dia de atraso.
NS03	Realizar o remanejamento, mudança de endereço e/ou a desativação de qualquer equipamento de impressão.	Termo de recebimento provisório do equipamento de impressão.	=100%	5% do valor mensal do respectivo equipamento de impressão, por dia de atraso.
NS04	Resolver requisições/incidentes dentro do prazo.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	>=95%	1% do valor mensal para cada 1% não atendido inferior à meta, sem prejuízo das sanções aplicadas em decorrência de outras ocorrências.
NS05	Chamados reabertos por erros ou execução incompleta.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	<=2%	1% do valor mensal para cada chamado reaberto superior à meta.

8.5. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

8.5.1. O cálculo de medição dos resultados deverá levar em consideração conforme se segue:

8.5.1.1. A frequência da aferição e avaliação dos indicadores de medição de resultado será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar o Relatório de Aferição (RA), apresentando-o ao Gestor do Contrato até o 5º (quinto) dia útil de cada mês findo.

8.5.1.2. Deverão constar no Relatório de Aferição (RA) todos os indicadores de resultados acordados e os indicadores de resultados alcançados, além da descrição das ocorrências registradas no período, com respectivo tratamento e recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período;

- 8.5.1.3. As metas devem ser medidas do primeiro ao último dia de cada mês. A meta exigida será apurada no último dia de cada mês e serão consideradas as demandas encerradas durante o mês;
- 8.5.1.4. Para fins de cálculo dos indicadores, as demandas serão computadas nos níveis em que forem encerradas;
- 8.5.1.5. A meta exigida representa o parâmetro de valor exato (=), limite máximo (<=) ou limite mínimo (>=) que deve ser alcançado pela CONTRATADA para cada um dos indicadores;
- 8.5.1.6. Os tempos serão contados a partir do primeiro contato do cliente (recebimento da solicitação inicial), mesmo quando houver transferência da solicitação entre serviços. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia;
- 8.5.1.7. Os indicadores serão medidos e avaliados, tendo como referência o total de incidentes e requisições encerrados no mês anterior, considerando as 24 (vinte e quatro) horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado, em cada um dos serviços e passíveis de solução por esse serviço;
- 8.5.1.8. A abrangência dos indicadores de disponibilidade e a sua forma de cálculo serão definidos pela CONTRATADA, e serão aplicadas pela CONTRATADA nas ferramentas de monitoramento e estatísticas do serviço;
- 8.5.1.9. A soma total dos descontos no faturamento aplicados em função do não atendimento das metas previstas não deverá ser superior a 10% (dez por cento) do faturamento mensal máximo, sem prejuízo das demais sanções dispostas neste Termo de Referência.
- 8.5.1.10. Caso fique caracterizado que a indisponibilidade foi provocada por evento externo ou alheio à capacidade reativa e proativa da CONTRATADA, esta indisponibilidade não será considerada no cálculo do indicador de serviço;
- 8.5.1.11. As indisponibilidades programadas por mudanças autorizadas não serão computadas nos indicadores;
- 8.5.1.12. No caso dos indicadores de atendimento, não serão computados os tempos em que a solicitação aguarda retorno de informações da CONTRATANTE, ou quando não existirem todos os pré-requisitos disponíveis de imediato;
- 8.5.1.13. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do Contrato, os indicadores de medição de resultado, metas, descontos no faturamento ou glosa, bem como a definição das prioridades, poderão ser revistos, alterados e/ou incluídos, a critério da CONTRATANTE. Para isso, a CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para adequação;
- 8.5.1.14. A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados e os indicadores apurados pela CONTRATADA configura-se como não cumprimento das metas definidas, sendo, neste caso, aplicadas as sanções administrativas previstas neste termo, levando-se em consideração a dedução no pagamento estipulado de acordo com os indicadores de medição de resultado;
- 8.5.1.15. A simples aplicação dos descontos no faturamento por não atingimento dos indicadores de medição de resultado não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Documento ou na legislação vigente;
- 8.5.1.16. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução do serviço serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados nos indicadores de medição de resultado e de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido contratualmente. Sendo assim, será previsto conforme se segue:
- a) 1º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- b) 2º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- c) 3º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- d) A partir do 4º Mês de Execução: A CONTRATADA deverá atingir 100% (cem por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados;
- 8.5.2. **Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização**
- 8.5.3. Em caso de descumprimento do mesmo indicador de nível de serviço, durante três meses consecutivos, ou quatro intercalados durante 12 (doze) meses, a CONTRATADA será advertida pelo não atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- 8.5.4. Caso ocorra a reincidência de advertência no interstício de 12 (doze) meses, será descontada adicionalmente em 03% (três por cento) do valor faturado mensal do contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O modelo de remuneração da empresa contrata se refere à modalidade pagamento fixo por equipamentos disponibilizados, nominado neste projeto por Taxa Fixa, sendo valores diferenciados para cada tipo de equipamento, acrescido do pagamento variável por páginas impressas, representado neste processo por Produção, contabilizada por Unidade de Serviços de Impressão (USI).

9.2. A Unidade de Serviços de Impressão (USI) consiste na menor unidade de medida utilizada para a contabilização da produção em páginas impressas, cujas equivalências estão representadas na tabela abaixo:

Tabela 11 - Equivalência da Unidade de Serviços de Impressão (USI)

NOTAÇÃO	FORMATOS	TIPO DE IMPRESSÃO	Equivalência
MONO A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Monocromática (Preto e Branco)	1 USI
MONO A3	A3	Monocromática (Preto e Branco)	2 USIs
POLI A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Policromática (Colorida)	4 USIs
POLI A3	A3	Policromática (Colorida)	8 USIs

9.3. O pagamento será realizado mensalmente, conforme cronograma de faturamento e pagamentos representado na tabela abaixo:

Tabela 12 - Cronograma de Faturamento/Pagamentos

A	B	Multifuncional Tipo I			Multifuncional Tipo II			Produção			Faturamento		
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Parcela	Mês de Referência	Quantidade Instalada	Valor Unitário da Taxa Fixa Mensal	Valor Total da Taxa Fixa Mensal (C * D)	Quantidade Instalada	Valor Unitário da Taxa Fixa Mensal	Valor Total da Taxa Fixa	Quantidade de USIs consumidas no período	Valor USI	Valor Total da Produção no período (I * J)	Valor Faturado (E + H + K)	Valor do Desconto no período	Valor Pagamento (L - M)

							Mensal (F * G)					
1	Mês 1	Fase de implantação e período de estabilização (pagamento proporcional)										
2	Mês 2											
3	Mês 3											
...	...											
60	Mês 60											

9.4. Tendo em vista a fase de implantação dos equipamentos de impressão, o pagamento das parcelas 1, 2 e 3 será efetuado ao final do Mês 3, após a execução dos serviços, de forma proporcional, considerando a quantidade de dias de disponibilidade dos equipamentos, tendo por referência sua respectiva data de instalação.

9.5. Caso o atendimento não seja concluído e a CONTRATADA não providencie a ativação ou substituição do equipamento inoperante nos prazos estabelecidos acima, conforme o caso, o órgão CONTRATANTE efetuará descontos ou glosa do pagamento do valor da Taxa Fixa estabelecida no contrato, relativo ao equipamento, pelos dias úteis em que o mesmo permanecer parado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme previsto no instrumento contratual.

9.6. O Valor do Desconto no período, representando na coluna "M" da Tabela 12 - Cronograma de Faturamento/Pagamentos, refere-se aos descontos provenientes das sanções e penalidades estipuladas na seção que trata do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), sendo efetuado durante o processamento do faturamento e antes da emissão da Nota Fiscal do período.

9.7. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

9.8. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, nos termos do art. 24 da IN/SGD nº 94/2022.

9.9. DA LIQUIDAÇÃO

9.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

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

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

- 9.9.3.1. o prazo de validade;
- 9.9.3.2. a data da emissão;
- 9.9.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.9.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.9.3.5. o valor a pagar; e
- 9.9.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.9.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 9.9.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 9.9.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 7.382.854,20 (sete milhões, trezentos e oitenta e dois mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos)**, conforme apresentado na tabela a seguir:

Tabela 13 - Valor de Referência para Licitação

A	B	C	D	E	F	G	H
Item	Descrição	Unidade de medida para pagamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 Meses	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (D * F)	Valor Total para 60 Meses (G * 60)

1	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo I	Taxa Fixa Mensal	232	n/a	R\$213,61	R\$49.557,52	R\$2.973.451,20
2	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo II	Taxa Fixa Mensal	47	n/a	R\$1.093,60	R\$51.399,20	R\$3.083.952,00
3	Unidade de Serviços de Impressão	USI	441.817	26.509.020	R\$0,05	R\$22.090,85	R\$1.325.451,00
VALOR TOTAL ESTIMADO =>					R\$ 7.382.854,20		

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

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

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

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

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. A estimativa do impacto no orçamento é de **R\$ 7.382.854,20 (sete milhões, trezentos e oitenta e dois mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e vinte centavos)**, para o período de 60 (sessenta) meses, distribuído em 6 (seis) exercícios financeiros, conforme o Cronograma de Execução Física e Financeira apresentado abaixo:

Tabela 14 - Cronograma de Execução Física e Financeira

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Exercício Financeiro	Meses	Qtde. Instalada de Tipo I	Valor Unitário da Tipo I	Despesa no Exercício com Tipo I (B * C * D)	Qtde. Instalada de Tipo II	Valor Unitário da Tipo II	Despesa no Exercício com Tipo II (B * F * G)	USI por Mês	Valor Unitário da USI	Despesa no Exercício com USI (B * I * J)	TOTAL DE DESEMBOLSO NO EXERCÍCIO (E + H + K)
2024	6	232	R\$ 213,61	R\$ 297.345,12	47	R\$ 1.093,60	R\$ 308.395,20	441.817	R\$ 0,05	R\$ 132.545,10	R\$ 738.285,42
2025	12	232	R\$ 213,61	R\$ 594.690,24	47	R\$ 1.093,60	R\$ 616.790,40	441.817	R\$ 0,05	R\$ 265.090,20	R\$ 1.476.570,84
2026	12	232	R\$ 213,61	R\$ 594.690,24	47	R\$ 1.093,60	R\$ 616.790,40	441.817	R\$ 0,05	R\$ 265.090,20	R\$ 1.476.570,84
2027	12	232	R\$ 213,61	R\$ 594.690,24	47	R\$ 1.093,60	R\$ 616.790,40	441.817	R\$ 0,05	R\$ 265.090,20	R\$ 1.476.570,84
2028	12	232	R\$ 213,61	R\$ 594.690,24	47	R\$ 1.093,60	R\$ 616.790,40	441.817	R\$ 0,05	R\$ 265.090,20	R\$ 1.476.570,84
2029	6	232	R\$ 213,61	R\$ 297.345,12	47	R\$ 1.093,60	R\$ 308.395,20	441.817	R\$ 0,05	R\$ 132.545,10	R\$ 738.285,42
Total ->	60	Despesa total com Tipo I ->		R\$ 2.973.451,20	Despesa total com Tipo II ->		R\$ 3.083.952,00	Despesa total USI ->		R\$ 1.325.451,00	R\$ 7.382.854,20

Tabela 15 - Despesa Total Estimada

Despesa	Valor
Despesa total estimada com Impressora Tipo I	R\$ 2.973.451,20
Despesa total estimada com Impressora Tipo II	R\$ 3.083.952,00
Despesa total estimada com Unidades de Serviços de Impressão - USI	R\$ 1.325.451,00
Despesa Total para 60 meses	R\$ 7.382.854,20

12. DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO

12.1. Poderão ser utilizados recursos destinados ao Programa de Trabalho 04.126.8203.2567.2562 - Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação DF, Natureza de Despesa 3.3.90.39, Fonte 120.

12.2. Por se tratar de Registro de Preço, não há dotação orçamentaria, em que a demonstração do orçamento será apresentado na efetiva contratação do serviço, por meio de emissão de Nota de Empenho, bem como publicação de Extrato do Contrato no Diário Oficial do DF.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, conforme o art. 24 da IN/SGD nº94/2022.

13.2. Para o caso de serviços não contínuos e/ou continuados quando preponderantemente formados pelos custos de insumos, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

14. DA FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO, PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A participação de consórcios e de sociedades cooperativas não serão admitidas, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

14.2. Pelo mesmo fato, a contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência. Acresce que, o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas, como também e não há outro motivo para admitir a subcontratação.

15. DOS SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

15.1. DA JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1.1. O uso de Sistema de Registro de Preços neste processo de contratação está fundamentado no inciso III, do art. 190, do [Decreto nº 44.330/2023](#). Este inciso trata da adoção do SRP quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

15.1.2. Considera-se, também, que a conveniência da contratação com entregas parceladas de bens e serviços, autorizados por Ordem de Serviço, acrescida previsibilidade à Gestão Administrativa, evitando atrasos nas entregas de itens essenciais que inviabilizam a prestação de serviços à Sociedade.

15.2. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

15.2.2. Os órgãos participante do registro de preços indicados na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, em que constam os agrupamentos 1 e 2, poderão formalizar individualmente seu respectivo contrato administrativo, mantendo todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

15.2.3. A critério da Administração Pública, poderão ser formalizados contratos por grupos de órgãos distintos ou pelos agrupamentos sugerido na Tabela 5 - Quantidade de Equipamentos e Serviços, em que constam os órgãos participantes do projeto de contratação.

15.3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.3.1. Compete ao ORGÃO GERENCIADOR:

15.3.2. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

15.3.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

15.3.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

15.3.5. Autorizar ou não o fornecimento da solução para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento.

15.3.6. As formas de comunicação entre os envolvidos dar-se-ão por e-mail ou sistema informatizado, quando disponível.

15.3.7. Os órgãos aderentes deverão reportar ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior e outras ocorrências atípicas ao objeto inicialmente registrado.

15.4. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.4.1. As adesões à Ata de Registro de Preços poderão ser admitidas mediante prévia consulta a Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG/SEEC), desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitada às condições e as regras estabelecidas no art. 208 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023, e § 5º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

15.4.2. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem; e as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata e deverão ser realizados em conformidade com o Decreto nº 44.330, de 2023.

16. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

16.1. O órgão CONTRATANTE deverá:

16.1.1. Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA as suas dependências quando necessário para a prestação dos serviços objeto deste projeto, inclusive para execução da Assistência Técnica Local;

16.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

16.1.3. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto contratado em conformidade ao estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências avençadas;

16.1.4. Exercer a gestão e fiscalização sobre a execução do objeto contratado, inclusive durante o período de manutenção e assistência técnica local, como forma de assegurar todas as condições estabelecidas neste Projeto/Termo de Referência, por meio de servidores devidamente designados para tal finalidade;

16.1.5. Comunicar oficialmente à empresa CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações avençadas, bem como exigir sua pronta regularização, por meio de notificações formais estabelecidas como canal de comunicação;

16.1.6. Aplicar a empresa CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa;

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

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

17. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1. A empresa CONTRATADA deverá:

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

17.1.2. Emitir orientação formal a cada órgão listado neste instrumento ao acondicionamento e estocagem dos consumíveis, bem como o descarte ecologicamente correto dos resíduos sólidos e rejeitos provenientes do objeto deste instrumento;

17.1.3. Comunicar formalmente ao órgão CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

17.1.4. Prover à CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

17.1.5. Manter seus técnicos devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá de fácil visibilidade;

17.1.6. Cumprir fielmente toda a execução do objeto contratado, de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

17.1.7. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento ou prestação do objeto do presente instrumento;

17.1.8. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;

17.1.9. Garantir o funcionamento dos equipamentos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção corretiva, durante o período contratual, na forma estabelecida neste instrumento;

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

17.1.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

17.1.12. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

17.1.13. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

17.1.14. Observar as diretrizes referentes às medidas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual, conforme estabelecido no Decreto Distrital nº 44.701, de 05 de julho de 2023.

17.1.15. 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, em consonância com a Lei Distrital n.º 5.061, de 2013.

17.2. A CONTRATADA não poderá deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito atendimento do objeto deste instrumento, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;

18. DA FORMA E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

18.1. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1.1. O provedor de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento de **menor preço por grupo (s)**, em atenção art. 114, do Decreto nº 44.330, de 2023 e ao inciso I do art. 33 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

18.1.3. 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.

18.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

18.3. DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

18.3.1. Nos termos do art. 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 e Lei Distrital nº 4.611, de 2011, será dispensado o tratamento diferenciado a ME/EPP, pois trata-se de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação, para prestação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, novos de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, remunerados por taxa fixa mais produção, pelo período de 60 (sessenta) meses, para atender às necessidades de impressão, cópias e digitalização de documentos dos órgãos listados neste instrumento, cujo objeto APRESENTA-SE INDIVISÍVEL, sob pena de comprometer todo o modelo de contratação pretendido.

18.3.2. Ademais, a logística implícita a ser empregada no fornecimento do objeto pressupõe a necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de recursos e insumos para sua execução. Portanto, dispensar o tratamento diferenciado a ME/EPP locais e regionais será mais vantajoso para Administração e não trará prejuízos ao conjunto, conforme §3º do art. 49, da aludida Lei Complementar.

18.3.3. Assim sendo, nos termos do Art. 10, inciso I, do Decreto n.º 35.592, de 02 de julho 2014, fica estabelecido que NÃO SE APLICA TRATAMENTO PREFERENCIAL DO TIPO COTA RESERVADA E/OU EXCLUSIVO DE PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP.

18.4. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

18.4.2. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO

18.4.2.1. É imprescindível uma qualificação técnica em uma contratação de serviço essencial e de caráter continuado, assim, de modo claro e objetivo, se busca garantir que numa futura contratação de serviço seja demonstrado que a empresa licitante possua a competência necessária para executar o contrato com qualidade e eficiência.

18.4.2.2. Portanto, a experiência comprovada apresentada por meio de atestados de serviços semelhantes já realizados, destacando a relevância e complexidade dos projetos executados, em que a capacidade técnica é essencial para demonstrar que a licitante possui os recursos e técnicos adequados para a execução do serviço, incluindo equipamentos, tecnologia e equipe qualificada para alcançar a perfeita execução do objeto.

18.4.2.3. Assim, o atestado de capacidade técnica, que comprove a execução de outros contratos que estejam em curso e bem-sucedidos, podem demonstrar a capacidade técnica e operacional da empresa licitante.

18.4.2.4. Os elementos elencados abaixo ajudam a garantir que a empresa escolhida tem a capacidade real de entregar o serviço conforme as expectativas e necessidades do contratante.

18.4.2.5. Para fins de comprovação de capacidade técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, a empresa proponente deverá, nos termos do § 2º, do art. 119, do Decreto nº 44.330/2023, juntamente com a sua proposta, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter executado ou estar executando serviços especializados de impressão corporativa, com características técnicas compatíveis com objeto deste Termo de Referência

18.4.2.6. Comprovar expressamente que já prestou o serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, pelo período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, abrangendo o atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume de equipamentos de impressão do tipo I previstos neste Documento, ou seja, 116 (cento e dezesseis) impressoras.

18.4.2.7. O Atestado satisfaz as seguintes exigências: Para fins de comprovação e diligência, somente serão aceitos Atestado(s) de Capacidade Técnica contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- I - Razão Social, CNPJ e endereço completo da emitente;
- II - Razão Social da PROPONENTE;
- III - Número e vigência do contrato;
- IV - Objeto do contrato;
- V - Descrição dos serviços realizados;
- VI - Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento dos cronogramas pactuados;
- VII - Local e data de emissão;
- VIII - Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico);
- IX - Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- X - Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.

18.4.2.8. Na ocorrência de atestados emitidos por empresas estrangeiras, deverão traduzir para a língua portuguesa, escrita e falada no Brasil, (por tradutor juramentado) o(s) seu(s) atestado(s) internacional(is);

18.4.2.9. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

18.4.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.4.3.1. Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;

18.4.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

18.4.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

18.4.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.4.4. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

18.4.4.1. Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

18.4.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.4.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

18.4.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2014);

18.4.4.5. Para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela receita da fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br (inteligência do art. 173, da LODF);

18.4.4.6. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

18.4.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

18.4.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.4.5.1. Certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

18.4.5.2. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

18.4.5.3. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

18.4.5.4. As empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos poderão apresentar o balanço do último exercício;

18.4.5.5. A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 & \text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \\
 \text{LG} = & \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \\
 & \text{ATIVO CIRCULANTE} \\
 \text{LC} = & \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \\
 & \text{ATIVO TOTAL} \\
 \text{SG} = & \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}
 \end{aligned}$$

18.4.5.6. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento dos índices econômicos previstos no item anterior;

18.4.5.7. As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item/grupo de itens cotado constante deste Termo de Referência.

19. DA VISTORIA

19.1. As licitantes, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, poderão vistoriar os locais onde os serviços serão prestados para a determinação de preços e ações necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

19.2. A vistoria, se optada, deverá ser realizada até 2 (dois) dias úteis antes da Entrega das Propostas, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

19.3. A solicitação de vistoria deverá ser formalizada por mensagem eletrônica destinada à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Casa Civil do DF, encaminhada para o endereço de correio eletrônico sutec.caci@buriti.df.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas por meio do telefone (61) 3961-1598.

19.4. O representante da empresa licitante deverá assinar lista de presença, registrando-se civilmente, contendo a hora de chegada e respectivo término da vistoria.

19.5. Ao final da vistoria, a licitante deverá emitir DECLARAÇÃO DE VISTORIA, conforme modelo definido no APÊNDICE III, declarando que vistoriou os imóveis relacionados no Termo de Referência, onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições dos equipamentos existentes, e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações.

19.6. O custo da vistoria é por conta e risco da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais vistoriados.

19.7. Caso a Licitante não visite os locais, deverá apresentar declaração DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA, conforme modelo definido no APÊNDICE IV, deste instrumento, assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento das características e

condições do serviço, não sendo aceito a alegação de incidência para se eximir das obrigações assumidas, cobrar valores à parte ou solicitar a alteração nos valores do serviço e dos insumos.

20. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

20.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em harmonia com a [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#), recepcionada pelo [Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), bem como está em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades apresentadas pela Área Demandante. Além disso, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento dos autos, visando a contratação proposta.

21. DA APROVAÇÃO

21.1. O presente Termo de Referência está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas dos órgãos listados neste instrumento, como também atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Deste modo, aprovamos este Termo de Referência e atestamos sua conformidade, em cumprimento ao §6º, do art. 12, da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#)

APÊNDICE I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A <Órgão Contratante>, com sede em Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa _____, estabelecida à _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato por seu respectivo representante legal, _____, (cargo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a <objeto do contrato>, mediante condições estabelecidas pelo CONTRATO;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a CONTRATADA tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A CONTRATANTE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES da CONTRATANTE, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Parágrafo Primeiro: As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo CONTRATANTE.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo CONTRATANTE, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES da CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Parágrafo Único: Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

1. A CONTRATADA deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pelo CONTRATANTE para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

2. A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais do CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste TERMO.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único: O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Único: A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na RESCISÃO DO CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme a legislação do GDF.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

Parágrafo Segundo: O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

Parágrafo Terceiro: Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto: O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

Parágrafo Quinto: A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da Justiça de Brasília, Distrito Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília/DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a CONTRATADA assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, por meio de assinatura no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, disponibilizada pela CONTRATANTE.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal da Contratada.

APÊNDICE II TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento eu, _____ CPF nº _____, RG nº _____, expedida em _____, órgão expedidor _____, prestador de serviço, ocupante do cargo _____ na empresa _____ que celebrou o Contrato nº _____/_____ com a <NOME DO ÓRGÃO CONTRATANTE>, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito do órgão contratante, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações do GDF, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

- I - tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio do órgão contratante;
- II - utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse a serviço do órgão contratante;
- III - não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas pelo órgão contratante, sob qualquer forma de armazenamento, sem autorização prévia do Gestor do Contrato ou servidor responsável pela informação;
- IV - contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
- V - utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas do órgão contratante;
- VI - responder perante o órgão contratante pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Nome do Funcionário

APÊNDICE III MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pregão Eletrônico nº XX/2024-SEEC
Processo SEI GDF nº 00002-00005702/2022-47

DECLARAMOS expressamente, sob as penas da lei, que: a) vistoriou os imóveis relacionados no Termo de Referência (Anexo I do Edital), onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições dos equipamentos existentes, e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações, para efeito de orçamento e elaboração das planilhas de custos, bem como para a disponibilização da mão de obra e dos equipamentos necessários à execução dos serviços. b) que tem pleno conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total

responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

Nome da empresa: _____
 CNPJ: _____
 Nome do Representante: _____
 RG do Representante nº: _____
 Endereço: _____
 Telefone: _____
 E-mail (se houver): _____
 Local vistoriado: _____
 Finalidade: (id. licitação) _____
 Representante legal
 Nome: _____
 Cargo: _____
 RG: _____
 CPF: _____

Brasília/DF ____/_____/2024.

 Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa

APÊNDICE IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA

Pregão Eletrônico nº XX/2024-SEEC
 Processo SEI GDF nº 00002-00005702/2022-47

DECLARAMOS expressamente, sob as penas da lei, que abrimos mão da vistoria técnica nas instalações e no local onde os serviços serão prestados. Assim, sob as penalidades da lei, declaramos de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o órgão CONTRATANTE de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Nome da empresa: _____
 CNPJ: _____
 Nome do Representante: _____
 RG do Representante nº: _____
 Endereço: _____
 Telefone: _____
 E-mail (se houver): _____
 Local vistoriado: _____
 Finalidade: (id. licitação) _____
 Representante legal
 Nome: _____
 Cargo: _____
 RG: _____
 CPF: _____

Brasília/DF ____/_____/2024.

 Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa

APÊNDICE V ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar - CACI/SUTEC/UINF

1. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Estudo Técnico Preliminar está amparado legalmente nos seguintes atos normativos:

- [Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos, e suas alterações posteriores;
- [Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal;
- [Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023](#), que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- [Decreto nº 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre o processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgão e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

- [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022](#), que dispõe sobre o processo de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 julho 2021](#), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

2. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Seu Objetivo Comum é identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda registrada no Documento de Oficialização de Demanda 101247169, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação, conforme referenciado no Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

Este estudo baseou-se em análises de modelos de contratação de Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes, incluindo a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (IN 94/2022), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Essa IN nº 94/2022 foi devidamente recepcionada pelo Governo do Distrito Federal (GDF) por meio do [Decreto 45.011, de 27 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, nestes termos:

"Art. 1º O Decreto nº 44.330 de 16 de março de 2023, passou a vigorar com a seguintes alterações:

I - Fica acrescentado o art. 269-A, com a seguinte redação:

"Art. 269-A. A Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, excetuadas as empresas estatais independentes, adotará a regulamentação editada pela União sobre as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação".

Art. 2º Os processos licitatórios que foram atuados em data anterior à publicação deste Decreto serão regidos pelos normativos vigentes à época da atuação, observadas, ainda, as disposições do Decreto nº 44.613, de 12 de junho de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, e o artigo 106 e seu parágrafo único do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023." (Grifamos)

É importante destacar que o Art. 2º, da IN 94/2022, estabeleceu que Soluções de TIC são conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de tecnologia da informação e comunicação, nestes termos:

"Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

(...)

VII - solução de TIC para fins desta Instrução Normativa: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;"

Portanto, restou claro que Contratação de Serviços de Impressão Corporativa (também nominado com Outsourcing de Impressão) é classificada como Contratação de Solução de TIC, de acordo com o 1.8 do Anexo II, da IN94/2022, nestes termos:

"ANEXO II

1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

...

1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização)." (Grifamos)

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por **Objetivo Específico** analisar a viabilidade técnica e econômica do [registro de preços](#) para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, pelo período de [60 \(sessenta\) meses](#), para atender à Casa Civil do Distrito Federal, seus órgãos vinculados, à Secretaria de Estado de Governo e às Administrações Regionais.

Diante do encerramento do Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155), de serviços de impressão de documentos e da necessidade da Casa Civil e suas Unidades Vinculadas por serviços de impressão e digitalização de documentos, é imprescindível uma nova contratação objetivando a viabilidade prática na prestação de serviços à população, conforme apresentado no Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PDTIC da Casa Civil do Distrito Federal.

Sendo assim este ETP está direcionado:

- Na identificação e avaliação dos cenários possíveis para serviços de impressão e digitalização;
- Na melhoria do planejamento considerando a análise de riscos;
- Na melhoria das especificações dos equipamentos, baseando-se em requisitos fundamentais para a prestação dos serviços de impressão/digitalização; e
- Na melhoria dos instrumentos de fiscalização e gestão.

4. ÁREA REQUISITANTE

Este projeto de contratação tem como propósito garantir a manutenção dos serviços de impressão corporativa, de caráter essencial e contínuo, imprescindível à Administração Pública do Distrito Federal para realização de suas atividades de produção, reprodução e digitalização de documentos oficiais de diversas naturezas: comunicação oficial, atos administrativos, atos normativos, dentre outros.

A ausência ou indisponibilidade dos serviços de impressão corporativa, mesmo que temporária, podem gerar impactos de grave proporção, uma vez que afeta diretamente os serviços públicos prestados à população do Distrito Federal.

Ainda que em tempos de serviços digitais, a impressão, cópia e digitalização de documentos é uma realidade bastante expressiva no âmbito dos órgãos que serão contemplados neste projeto de contratação, sendo necessários investimentos a fim de garantir sustentação aos processos de trabalho e serviços de produção documental no âmbito desses órgãos.

Trata-se, por tanto, de projeto de licitação e contratação para substituir e promover a transição do atual Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155), firmando entre a Casa Civil do Distrito Federal e a empresa AMC Informática Ltda., cuja vigência se encerrou dia 16 de agosto de 2023, conforme pode ser observado no Detalhamento do Contrato (26611155). Não obstante, as tratativas para manutenção da continuidade do serviço foram efetuadas com Termos Aditivos.

Por este motivo, o projeto em tela contemplará não só a Casa Civil do DF e os órgãos com vinculação administrativa, orçamentária e financeira (Agrupamento 1), como também a Secretaria de Estado de Governo e as Administrações Regionais (Agrupamento 2), conforme demonstrado no Documento de Oficialização de Demanda 101247169.

Tabela 1 – Lista dos órgãos demandantes

Agrupamento	id	Órgão
Agrupamento 1	1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI
	2	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF
	3	Gabinete do Governador - GAG
	4	Vice-governadoria - VGDF
	5	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD
	6	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE
	7	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS
	8	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER
Agrupamento 2	9	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV
	10	RA I - Administração Regional de Brasília
	11	RA II - Administração Regional do Gama
	12	RA III - Administração Regional de Taguatinga
	13	RA IV - Administração Regional de Brazlândia
	14	RA IX - Administração Regional da Ceilândia
	15	RA V - Administração Regional de Sobradinho
	16	RA VI - Administração Regional de Planaltina
	17	RA VII - Administração Regional do Paranoá
	18	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante
	19	RA X - Administração Regional do Guará
	20	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro
	21	RA XII - Administração Regional de Samambaia
	22	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria
	23	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião
	24	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia
	25	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas
	26	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul
	27	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo
	28	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte
	29	RA XX - Administração Regional de Águas Claras
	30	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II
	31	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal
	32	RA XXIII - Administração Regional do Varjão
	33	RA XXIV - Administração Regional do Park Way
	34	RA XXIX - Administração Regional do SIA
	35	RA XXV - Administração Regional do SCIA
	36	RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II
	37	RA XXVII - Administração Regional do Jardim Botânico
	38	RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã
	39	RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires
	40	RA XXXI - Administração Regional da Fercal
	41	RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente
	42	RA XXXIII - Administração Regional de Arniequeiras
	43	RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga
	44	RA XXXV - Administração Regional de Água Quente

5. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

A contratação de serviços de impressão corporativa, consiste nos serviços impressão, cópia e digitalização de documentos, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e fornecimento de insumos (exceto papel).

Necessidades da área Requisitante:

- Impressão de páginas A4 monocromáticas e policromáticas;
- Impressão de páginas A3 monocromáticas e policromáticas;
- Digitalização de documentos em diversos formatos para mídia portátil e em rede; e

- Realização de fotocópias monocromáticas e policromáticas de documentos em formatos diversos.

Necessidades da prestação dos Serviços:

- Necessidade de continuidade de prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia que dão suporte às atividades administrativas da Casa Civil e seus Órgãos vinculados;
- Garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público prestado pela Administração Pública do DF;
- Prover a Casa Civil e seus Órgãos vinculados com solução de alta disponibilidade de recursos de impressão, com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão, digitalização e cópia, otimizando a produtividade e o desempenho dos servidores;
- Modernizar o parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, que reúnem várias funcionalidades em um só equipamento;
- Disponibilizar assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão, digitalização e cópia; e
- Contar com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecendo todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços.

6. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

Visando o atendimento pleno dos diversos órgãos listados neste processo, foram definidos 02 (dois) modelos de equipamentos de impressão (vide Tabela 2), como também 02 (dois) sistemas (vide Tabela 3 e 4, abaixo) com especificações técnicas mínimas capazes de suprir as necessidades e atender minimamente as funções necessárias ao bom andamento das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados à população, são eles:

Tabela 2 - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão.

Item	Descrição do item	Especificação	
		Tipo I	Tipo II
1	Tipologia	Multifuncional A4 monocromática de 40ppm	Multifuncional A3 policromática de 30ppm
2	Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Função	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
4	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	40 ppm	30 ppm
5	Formatos de impressão	Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.	A3, duplo carta, Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.
6	Gramatura de mídias	75g/m ² a 120g/m ²	75g/m ² a 180g/m ²
7	Interface de conectividade Ethernet	10/100/1000	10/100/1000
8	Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade	Sim	Sim
9	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, PDF pesquisável, TIFF e JPEG	Sim	Sim
10	Recurso de digitalização em passagem única (frente e verso) na bandeja de alimentação de originais.	Sim	Sim
11	Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim
12	Resolução de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
13	Resolução de cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
14	Linguagem de impressão	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.
15	Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto	Sim	Sim
16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim
17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%	Sim	Sim
18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil
19	Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75g/m ²	75 páginas no formato A3 comum de 75g/m ²
20	Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m ² .
21	Alimentação de papel na bandeja multiuso	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²
22	Saída de impressão	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²
23	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim
24	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica	Não	Sim
25	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)	Sim	Sim
26	Recurso de digitalização com OCR pesquisável nativo ou embarcado no equipamento.	Sim	Sim
27	Ciclo de impressão mensal	120.000 páginas	120.000 páginas

28	Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.
----	-----------------------	--	--

Tabela 3 - Especificações Técnicas Mínimas do Sistema de Contabilização e Bilhetagem.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Programa de contabilização e bilhetagem, que permita a captura e contabilização de todos os documentos impressos e copiados, em tempo real, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log), e geração de relatórios contendo minimamente:
2	Data e hora de impressão;
3	Nome do documento;
4	Tamanho do documento;
5	Número de cópias;
6	Número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
7	Simples ou frente e verso;
8	Usuário;
9	Nome do equipamento;
10	Estação de trabalho;
11	Criação de cotas por usuário;
12	Criação de cotas monocromática e coloridas;
13	Liberação de impressão e cópia por senha;
14	Custo (em reais);
15	Possibilidade de elaboração de relatório dinâmico.
16	Permitir a definição de custos de páginas impressa/cópia por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato de papel;
17	Possibilitar o acesso via Browser;
18	Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios, entre outros), deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pelo gestor do contrato.

Tabela 4 - Especificações Técnicas Mínimas do Sistema de Monitoramento das Impressoras Multifuncionais.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	O sistema deverá Sistema de alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:
2	Indisponibilidade de equipamentos;
3	Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
4	Atolamento de papel;
5	Baixos níveis de suprimentos;
6	Esgotamento de suprimentos;
7	Falta de papel;
8	Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar/deshabilitar funções do painel frontal dos equipamentos multifuncionais;
9	Possibilitar o acesso via Browser;
10	Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução contratada, instalados na Rede, com possibilidade de agrupar por Gerência, Diretoria, Coordenação, Subsecretaria, Secretaria ou andar, Superintendência;
11	Possuir utilitário(s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita capturar o painel de controle da equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente.

7. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

7.1. REQUISITOS GERAIS

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa visa prover às organizações um modelo eficaz, capaz de atender as demandas de impressão, cópia e de digitalização de documentos de cada uma de suas unidades integrantes deste processo, por meio de instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, que deverão ser originais do fabricante, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e quebra de equipamentos.

- O suporte técnico, quando compreender instruções sobre a forma de utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, deverá ser prestado pela CONTRATADA por telefone e/ou e-mail.
- Possibilidade de gerenciamento remoto dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o monitoramento e controle do fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados.
- Assistência técnica permanente aos equipamentos e serviços de manutenção preventiva/corretiva, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- Disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, dos pedidos de assistência técnica não encerrados, com possibilidade de seleção de períodos.
- Disponibilização de relatório de periodicidade mensal, consolidado por equipamento, com chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução por mês.
- Todas as impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 8, Server, ou superior, e Linux 2.6 ou superior, acompanhada com seus respectivos drivers e softwares de instalação.

7.2. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

Para fins de esclarecimento, ficam estipulados os seguintes conceitos:

- Manutenção Preventiva: ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros.
- Manutenção Corretiva: Trata-se de manutenção eventual causada por falhas e erros que possam gerar perda de performance, sobrecargas ou indisponibilidade parcial/total dos equipamentos/serviços relacionados na contratação, requeridas sob demanda.

Durante a vigência do contrato, a assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, será prestada sem custo adicional em relação ao preço contratado.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.

A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do Órgão onde o equipamento estiver registrado no Sistema de Bilhetagem. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, poderão executar os serviços de manutenção.

A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação da Casa Civil, inclusive no que tange:

- O Decreto Distrital nº 42.036/2021 que dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal e;
- A Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

A CONTRATADA deverá:

- realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução;
- realizar, caso necessário, a configuração e instalação de drivers e softwares para uso dos equipamentos da solução; e
- gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

A CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado, de acordo com o Acordo de Nível de Serviço estipulado no Termo de Referência. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados até a solução. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação da inconsistência (abertura de chamado), sendo possível a junção e abertura de problema (ITIL).

7.3. FORNECIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO E RECOLHIMENTO

A substituição de insumos deve ser realizada proativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelo usuário) através do monitoramento constante e on-line dos níveis de insumos dos equipamentos, devidamente previstos nas atividades de manutenção preventiva da CONTRATADA.

A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda de acordo com os níveis de serviço contratados.

Todos os materiais de consumo necessário para a manutenção dos serviços deverão ser entregues em caixas lacradas.

Os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nos seus volumes originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante.

Caberá à CONTRATADA o correto cálculo e provisionamento dos insumos para as quantidades de equipamentos contratados, ficando sujeita a CONTRATADA às penalidades a caso a falta de insumos ocasionar parada dos serviços.

7.4. REQUISITOS DE GARANTIA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Forma e prazos de solução de problemas/incidentes: sempre que um chamado de manutenção for encerrado sem que o incidente tenha sido plenamente resolvido, deverá ser efetuada a reabertura do chamado original (problema) e a solução completa deverá ser provida respeitando-se o prazo contado desde a abertura do chamado original, sem prorrogações daquele prazo, salvo com anuência da CONTRATANTE, sem isenção da responsabilidade, podendo incorrer a CONTRATADA nas sanções previstas no contrato.

A garantia dos serviços de suporte e manutenção vigorará durante toda a vigência do contrato. No encerramento do contrato, havendo chamados de suporte abertos e não atendidos, a CONTRATADA deverá encerrá-los no sistema com as informações pertinentes.

Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento.

Caso necessário, será cedido espaço nas dependências do CONTRATANTE, para alocação de técnicos da CONTRATADA, exclusivamente para as atividades relativas ao serviços de suporte objeto do contrato. Não denominado ou relacionado é posto de trabalho relacionado à contratante, apenas espaço para facilitar a manutenção do ANS. Não sendo vinculado o almoxarifado da contratante para armazenamento de qualquer material da contratada

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

Nos casos de instalação de novos equipamentos, após a fase de implantação, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o número de série, o registro do contador do hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado.

7.5. REQUISITOS DE LOCAIS DE ATENDIMENTO

A entrega, instalação e orientação de utilização das impressoras multifuncionais deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE neste Termo de Referência ou em novos endereços indicados pela CONTRATANTE, desde que nos limites do Distrito Federal.

7.6. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

A CONTRATADA deverá prestar treinamento para servidores da CONTRATANTE no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, custos do contrato, saldo contratual e demais funcionalidades disponíveis no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

7.7. REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico terá que ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA em horário comercial, que poderá ser registrado via telefonema, via sistema de abertura de chamados e/ou via e-mail.

7.8. REQUISITOS TEMPORAIS

A vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, podendo o contrato ser prorrogado por 12 (doze) meses, até o limite da lei.

Para efeito desta contratação, considera-se horas úteis os intervalos das 8h às 12h e das 14h às 18h, dos dias úteis, compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, excetuando feriados, pontos facultativos e afins.

A Assistência Técnica deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados, salvo comunicação prévia.

O prazo de início de atendimento é de, no máximo, **3 (três) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da ordem de serviços.

O prazo de reparação ou solução do problema é de, no máximo, **6 (seis) horas úteis**, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da ordem de serviços até efetiva recolocação do equipamento ou serviço em pleno funcionamento.

Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados acima, deverão constar na respectiva Ordem de Serviço as justificativas adequadas para o não atendimento, devendo ser conferidas e acatadas pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos incidentes similares por problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, no mesmo equipamento registrado, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro novo com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste Termo de Referência.

7.9. REQUISITO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO

A contratada deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização, de acordo com o especificado nas Tabelas 3 e 4, acima.

8. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

8.1. DEMANDA DE IMPRESSÕES

Para os efeitos deste projeto, as impressões serão contabilizadas por Unidade de Serviços de Impressão (USI), que consiste na menor unidade de medida utilizada para a contabilização da produção em páginas impressas conforme tabela de equivalência abaixo:

Tabela 5 - Equivalência da Unidade de Serviços de Impressão (USI)

NOTAÇÃO	FORMATOS	TIPO DE IMPRESSÃO	Equivalência
MONO A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Monocromática (Preto e Branco)	1 USI
MONO A3	A3	Monocromática (Preto e Branco)	2 USIs
POLI A4	Legal, ofício 2, ofício, A4, Carta, A5, A6, e afins	Policromática (Colorida)	4 USIs
POLI A3	A3	Policromática (Colorida)	8 USIs

A estimativa de produção está representada na Tabela 6, abaixo, e foi elaborada com baseada em relatórios de bilhetagem de impressão de 12 meses (contados de janeiro a dezembro de 2022), conforme estimativo apresentado no Doc SEI 129627180.

8.2. DEMANDA DE EQUIPAMENTOS POR ÓRGÃO

O quantitativo estimado de equipamentos de impressão, bem como o quantitativo estimado de Unidade de Serviços de Impressão (USI), estão representado na Tabela 6, abaixo:

Tabela 6 - Estimativa de impressoras e impressões

Agrupamento	Id Órgão	Órgão	Soma de Tipo I	Soma de Tipo II	Soma de USI/Mês	Soma de USI POR 12 MESES	Soma de USI POR 60 MESES
Agrupamento 1	1	Casa Civil do Distrito Federal - CACI	23	3	57.568	690.815	3.454.075
	2	Casa Militar do Distrito Federal - CMDF	12	1	17.816	213.793	1.068.965
	3	Gabinete do Governador - GAG	8	2	15.000	180.005	900.025
	4	Vice-governadoria - VGDF	7	1	12.563	150.757	753.785
	5	Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência - SEPD	2	1	3.102	37.226	186.130
	6	Secretaria de Estado de Projetos Especiais - SEPE	2	1	3.171	38.054	190.270
	7	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINS	2	1	3.650	43.799	218.995
	8	Secretaria de Relações Internacionais - SERINTER	1	1	3.102	37.226	186.130
Subtotal do Agrupamento 1 ->			57	11	115.973	1.391.675	6.958.375
Agrupamento 2	9	Secretaria de Estado de Governo - SEGOV	15	1	26.378	316.533	1.582.665
	10	RA I - Administração Regional de Brasília	8	1	10.220	122.645	613.225
	11	RA II - Administração Regional do Gama	8	1	9.252	111.026	555.130
	12	RA III - Administração Regional de Taguatinga	10	1	21.442	257.308	1.286.540
	13	RA IV - Administração Regional de Brazlândia	7	1	14.790	177.475	887.375
	14	RA IX - Administração Regional da Ceilândia	9	1	19.098	229.181	1.145.905
	15	RA V - Administração Regional de Sobradinho	5	1	6.136	73.630	368.150
	16	RA VI - Administração Regional de Planaltina	6	1	12.163	145.951	729.755
	17	RA VII - Administração Regional do Paranoá	5	1	10.541	126.491	632.455

18	RA VIII - Administração Regional do Núcleo Bandeirante	6	1	12.172	146.058	730.290
19	RA X - Administração Regional do Guará	5	1	7.071	84.855	424.275
20	RA XI - Administração Regional do Cruzeiro	6	1	13.395	160.742	803.710
21	RA XII - Administração Regional de Samambaia	8	1	16.727	200.718	1.003.590
22	RA XIII - Administração Regional de Santa Maria	5	1	10.280	123.359	616.795
23	RA XIV - Administração Regional de São Sebastião	5	1	9.423	113.080	565.400
24	RA XIX - Administração Regional da Candangolândia	5	1	10.786	129.429	647.145
25	RA XV - Administração Regional do Recanto das Emas	4	1	8.571	102.854	514.270
26	RA XVI - Administração Regional do Lago Sul	4	1	7.358	88.294	441.470
27	RA XVII - Administração Regional do Riacho Fundo	5	1	7.335	88.018	440.090
28	RA XVIII - Administração Regional do Lago Norte	4	1	5.053	60.630	303.150
29	RA XX - ÁGUAS CLARAS	5	1	10.319	123.827	619.135
30	RA XXI - Administração Regional do Riacho Fundo II	3	1	5.616	67.389	336.945
31	RA XXII - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal	4	1	9.788	117.456	587.280
32	RA XXIII - Administração Regional do Varjão	2	1	3.147	37.758	188.790
33	RA XXIV - Administração Regional do Park Way	4	1	7.730	92.755	463.775
34	RA XXIX - Administração Regional do SIA	2	1	3.941	47.292	236.460
35	RA XXV - Administração Regional do SCIA	4	1	6.038	72.456	362.280
36	RA XXVI - Administração Regional de Sobradinho II	5	1	8.799	105.591	527.955
37	RA XXVII - Administração Regional do Jardim Botânico	2	1	3.509	42.113	210.565
38	RA XXVIII - Administração Regional do Itapoã	5	1	9.654	115.853	579.265
39	RA XXX - Administração Regional do Vicente Pires	4	1	9.393	112.710	563.550
40	RA XXXI - Administração Regional da Fercal	1	1	2.389	28.670	143.350
41	RA XXXII - Administração Regional do Sol Nascente	1	1	1.174	14.083	70.415
42	RA XXXIII - Administração Regional de Arniqueiras	1	1	3.811	45.733	228.665
43	RA XXXIV - Administração Regional do Arapoanga	1	1	1.174	14.083	70.415
44	RA XXXV - Administração Regional de Água Quente	1	1	1.174	14.083	70.415
Subtotal do Agrupamento 2 ->		175	36	325.844	3.910.129	19.550.645
Total Geral		232	47	441.817	5.301.804	26.509.020

9. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Os Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão) é um modelo de contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos caracterizado pela disponibilização de impressoras, assistência técnica no local, instalação, orientação de utilização, sistema de bilhetagem e monitoramento, e fornecimento de consumíveis, tendo como premissa a otimização e racionalização dos recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, uniformizando e padronizando os produtos finais de impressão.

As modalidades de contratação desse serviço estão regulamentadas na [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, recepcionada pelo GDF, por meio do [Decreto nº 45.011/2023](#)

Neste sentido, a Equipe de Planejamento definiu critérios que possibilitaram a comparação entre as atuais alternativas. Dessa forma foram analisadas características funcionais e técnicas dos vários cenários e avaliou-se alternativas em termos de benefícios considerando a matriz:

- Volume de impressões;
- Períodos em meses e ano; e
- Quantitativo de equipamentos disponíveis.

Resalta-se que não fazem parte desse processo de contratação outros serviços, tipo serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documento (GED), plotagem de plantas, impressão 3D, impressão térmica, entre outros, conforme dispõe o item 3.2, do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, Anexo, da [PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023](#) nestes termos:

"3.2. Não faz parte do escopo deste modelo:

- serviços gráficos, serigrafia;
- GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- plotters ou grandes formatos
- prototipagens em impressoras 3D;
- impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.);
- contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de reprografia/impressão/digitalização para usuários externos; e
- Contratação de serviços de gestão documental ou exclusivamente de digitalização e indexação de documentos."

Da mesma forma, esse modelo não contempla o aluguel/locação de impressoras, conforme dispõe o Item 4.2, do mesmo regramento, neste termos:

*"Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada **sem a prestação de serviços agregados**. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de impressoras. **Os serviços de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário**". (Grifo nosso)*

Nesse sentido, o regramento aborda três modalidades de serviços de Outsourcing de impressão (vide Imagem 01), quais sejam:

1. **Modalidade Franquia Mensal:** consiste na fixação de um valor fixo que abrange a disponibilização do equipamento de impressão e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes, conforme definido no item 4.3, da Portaria;
2. **Modalidade Taxa Fixa mais Produção:** consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento, conforme definido no item 4.5, da Portaria;
3. **Modalidade Sem Franquia (Produção):** Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como disponibilização dos equipamentos de impressão, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, conforme definido no item 4.4, da Portaria;

Imagem 01 - Modelo de Outsourcing de Impressão



Cabe frisar que a Portaria recomenda evitar a modalidade de aquisição de impressoras, por ser uma abordagem excepcional frente como exceção somente para atender necessidades específicas e pontuais, quando for inviável a de Outsourcing de impressão, nestes termos:

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

*5.5.5. **Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.**" (grifo nosso)*

A que se considerar, ainda, uma série de desvantagens quanto a adoção da modalidade de aquisição, quais sejam:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos **toners** e cartuchos utilizados; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Salienta-se, ainda, que a Casa Civil possui no seu parque impressoras adquiridas para o atendimento de demandas de baixo volume de impressão, utilizadas especificamente em Gabinetes de Autoridades. Ademais, esses equipamentos adquiridos servem de backup emergencial para situações excepcionais e nas quais o Outsourcing de impressão não puder atender de forma tempestiva em função do volume extremamente baixo de demanda.

Sob o mesmo prisma, a supramencionada Portaria não recomenda a modalidade contratual de Locação para serviços que sejam de longo período, classificando-a como modalidade excepcional, destaca-se:

"4.2. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário." (grifo nosso)

Por esses motivos, este estudo não aborda a modalidade de aquisição de impressoras e Locação, concentrando a análise tão somente nos 03 (três) modalidades de terceirização de serviços de impressão de Outsourcing.

10. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

As principais vantagens percebidas nesta análise sobre o Modelo de Contratação de Serviços Outsourcing de Impressão em comparação/relação ao Modelo de Contratação por Aquisição dos Equipamentos são:

- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
- O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
- Parque tecnológico com maior possibilidade de estar atualizado.

11. COMPARATIVOS

Foram realizadas análises críticas de diferentes soluções levantadas, considerando, além do seu aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação:

11.1. MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

Vantagens:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- Não há custo separado para locação de equipamento;
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquias; e
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

Desvantagens

- Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

11.2. MODALIDADE SEM FRANQUIA (remuneração por página impressa unitária)

Vantagens

- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- Suporte, insumos, atualização tecnológica e peças ficam por conta da contratada; e
- Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquias mais excedente, assim como o gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão.
- Modernização do parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, multifuncionais e sem novos custos;
- Disponibilização de assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- Descarte dos materiais padronizado fomentando a sustentabilidade ambiental observando inclusive as políticas de descarte e reutilização de materiais;

Desvantagens

- Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

11.3. MODALIDADE TAXA FIXA MAIS PRODUÇÃO

Vantagens

- Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

Desvantagens

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo fixo com a disponibilização do equipamento);
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a 0;
- Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado

12. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS

O estudo em tela levou em conta o volume de impressão consumido durante o ano de 2022, tendo em vista que foi um período sem intercorrência na execução do contrato, representando, neste caso, o estimativo mais próximo da realidade atual com adaptações.

Este quantitativo está representado na Base de Cálculo (Doc SEI 129627180), fornecido pela Equipe de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços nº 09/2019 – CASA CIVIL (26611155):

Base de Cálculo
Quantitativo de impressões em 2022

Produção mês	A3		A4		Total
	Soma de Saldo Poli	Soma de Saldo Mono	Soma de Saldo Poli	Soma de Saldo Mono	
jan./22	2.651	195	35.685	228.179	38.336
fev./22	2.588	485	40.464	237.144	43.052
mar./22	5.787	889	48.118	343.581	53.905
abr./22	2.870	418	33.018	217.775	35.888
mai./22	4.482	456	47.192	294.910	51.674
jun./22	3.199	436	40.430	262.139	43.629
jul./22	3.176	501	35.994	275.161	39.170
ago./22	2.903	729	47.742	303.264	50.645
set./22	1.502	346	28.040	271.823	29.542
out./22	2.078	423	33.887	234.072	35.965
nov./22	4.627	465	35.212	217.821	39.839
dez./22	2.079	108	37.629	222.263	39.708
Total Geral	37.942	5.451	463.411	3.108.132	501.353
Média Mensal	3.162	454	38.618	259.011	41.779

Levando em consideração os aspectos econômicos, quantitativos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, passamos a realizar uma ampla pesquisa prévia de preços afim de promover análise comparativa de soluções.

Neste sentido, foram apurados 03 (três) cenários, considerando a 03 (três) modalidades que são objetos deste estudo.

12.1. CENÁRIO 01 - Modalidade de Franquia mais Excedente

Neste modalidade, analisou-se diversos certamos, como da Empresa Brasil de Comunicação, Universidade Federal do Paraná, Ministério da Economia, Ministério Público do Mato Grosso, que utilizaram a mesma modalidade em suas contratações. Aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário 1 (Doc Sei 129630002), temos o seguinte resultado:

Tabela 07 - Apuração dos Preços para o Cenário 01

Tipo Equipamento	Valor Médio Unitário		Valor Mensal		Total 60 meses		Total Geral em 60 meses
	Dentro da Franquia	Excedente	Dentro da Franquia	Excedente	Dentro da Franquia	Excedente	
Monocromática	R\$ 0,13	R\$ 0,06	R\$ 66.105,72	R\$ 5.829,32	R\$ 3.966.343,31	R\$ 349.759,16	R\$ 4.316.102,47
Policromática	R\$ 0,54	R\$ 0,47	R\$ 13.500,43	R\$ 7.854,53	R\$ 810.026,02	R\$ 471.271,82	R\$ 1.281.297,84
			Franquia mais excedente mensal	R\$ 93.290,01	Franquia mais excedente 60 meses	R\$ 5.597.400,30	R\$ 5.597.400,30

12.2. CENÁRIO 02 - Modalidade de Taxa Fixa mais Produção

Do mesmo modo, levamos em consideração os preços apurado em diversos editais, tai como do Exército Brasileiro, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais e da Funasa do Campo Grande, que utilizaram mesma modalidade em suas contratações. Aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário (Doc Sei 129628463), temos o seguinte resultado:

Tabela 08 - Apuração dos Preços para o Cenário 2

CENÁRIO 01	Valor Médio Unitário		Valor Mensal		Total 60 meses		Total Geral
	Taxa Fixa	Produção	Taxa Fixa	Produção	Taxa Fixa	Produção	

Monocromática	R\$196,67	R\$0,04	R\$45.036,67	R\$11.243,49	R\$2.702.200,00	R\$674.609,65	R\$3.376.809,65
Policromática	R\$252,50	R\$0,53	R\$7.827,50	R\$22.282,36	R\$469.650,00	R\$1.336.941,33	R\$1.806.591,33
Valor total estimado para 60 meses ->							R\$5.183.400,98

12.3. CENÁRIO 03 - Modalidade de Aluguel mais Insumos

Por último, utilizando os preços encontrados nas licitações realizada no âmbito da TCB, Secretaria Especial de Integração do Para, que utilizaram a modalidade de aluguel mais compra individual dos insumos, e aplicando o quantitativo estimado deste processo e utilizando os valores de referência da pesquisa, conforme pode ser observado no documento intitulado Estimativa de Custo e Orçamento Cenário 3 (Doc Sei 129655113), temos o seguinte resultado:

Tabela 09 - Apuração dos Preços para o Cenário 3

TIPO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO P/MÊS	QTDE DE IMPRESSORAS	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES	VALOR TOTAL 60 MESES
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO I	R\$ 309,67	R\$ 229,00	R\$ 70.913,67	R\$ 850.964,00	R\$ 4.254.820,00
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TIPO II	R\$ 850,00	R\$ 31,00	R\$ 26.350,00	R\$ 316.200,00	R\$ 1.581.000,00
INSUMOS PARA TIPO I	Custo anual de aquisição de insumos tipo: toner mono			R\$ 9.661,16	R\$ 48.305,80
INSUMOS PARA TIPO II	Custo anual de aquisição de insumos tipo: toner poli			R\$ 3.690,78	R\$ 18.453,90
CILINDRO FOTOCONDUTOR	Custo anual de aquisição de insumos tipo: cilindro fotocondutor			R\$ 3.457,50	R\$ 17.287,50
TOTAL ->					R\$ 5.919.867,20

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Levando em conta os aspectos econômicos e tendo em vista que os preços apurados, o Cenário 2, que trata da Modalidade de Taxa Fixa mais Produção, se apresentou como a opção mais vantajosa para Administração para este processo de contratação.

14. ESTIMATIVA DE CUSTO DA ANÁLISE

Valor estimado anual: **R\$ 1.036.680,20**

Valor estimado 60 meses: **R\$ 5.183.400,98**

15. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Esta justificativa técnica abrange a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Portanto, a escolha da solução contempla ganhos de performance, de eficiência energética, de logística, de formas de implementação dos serviços, de alta disponibilidade de serviços e de manutenção, entre outros benefícios.

Sob o ponto de vista técnico, as modalidades de terceirização de impressão avaliadas, consideradas viáveis, não apresentam diferenças expressivas, ou seja, ambas são tecnicamente compatíveis. O mesmo se pode afirmar sobre a operação prática com as soluções, sobretudo na visão do usuário final que na ponta obterá o mesmo resultado em termos de execução de serviços, independentemente da solução escolhida.

No entanto, a Modalidade por Taxa Fixa mais Produção se mostrou mais aderente às necessidades do cenário atual, quando o volume de impressão tende a reduzir, mas ainda permanece a necessidade de equipamentos de impressão, digitalização e cópia.

Os órgãos listados neste estudo não possuem em seus quadros de pessoal Técnicos de Suporte Especializados (da área de manutenção de impressoras). Na maioria dos órgãos da lista não possuem se que servidores que atuantes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, que possam prestar o mínimo de apoio técnico na operação prática da execução e gestão de serviços de Impressão.

A modalidade de outsourcing de impressão por Taxa fixa mais página impressa exigirá bem menos esforço operacional da equipe de fiscalização se comparado ao serviço por franquias mais excedente, que é inclusive executado no atual contrato onde há esforço bem maior para a execução de fiscalização.

Em termos de eficiência, a capacidade de se obter maior produção de serviços com menor custo possível está associada à relação custo-benefício, pois os equipamentos possuirão adequada e atualizada capacidade de execução dos serviços.

Além disso, no tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

Sob o ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing na modalidade Taxa fixa mais página impressa proporciona um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada dos serviços de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

Esta modalidade proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, eliminando a necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, já que essas situações deverão ser atribuições atreladas ao Contrato.

Outrossim, elimina-se altos investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. Além disso, o alto grau de escalabilidade proporciona a eliminação de custos com os insumos consumíveis, visto que estes são fornecidos pelo prestador do serviço.

16. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

São diversos os benefícios econômicos da solução escolhida em relação às demais soluções analisadas. O primeiro, no estudo em tela, o menor custo. Além disso, a contratação via Sistema de Registro de Preços, possui as vantagens da não variação dos preços e entregas parceladas.

Já em caso de compras conjuntas, pode-se apresentar as vantagens obtidas em relação às aquisições individuais, como por exemplo o ganho de escala e a economia processual, com repercussão no esforço de gestão para a realização dessas contratações.

Registra-se que a modalidade em comento permite melhor acomodação de sazonalidades por serviços de impressão decorrentes de inúmeras situações impossíveis de serem previstas como pandemias, greves e regime de trabalho remoto, entre outras, as quais poderiam impactar no serviço, na remuneração da empresa contratada, mesmo da redução da utilização do serviço (taxa fixa).

Além disso, oferece maior controle sobre os custos da solução, ou seja, os custos são bem distribuídos, permitindo supressões para os casos de necessidade de reequilíbrio orçamentário e adição para os casos de necessidades de reestruturação.

Outro ponto de extrema relevância e que esta modalidade permite o atendimento de demandas onde o quantitativo de impressões é baixo, contudo é necessária a disponibilidade do equipamento, cita-se como exemplo unidades orgânicas em localidades externas como parques de serviços, bibliotecas, ouvidorias e outras mais.

17. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Os Benefícios a serem alcançados com a contratação serão:

- Aumento da produtividade com a disponibilização de impressoras para atendimento de grandes volumes de impressões, melhorando o atendimento à população;
- Adequado fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos sem interrupções por problemas de contratos de manutenção tais como término ou ausência de contratos;
- Aumento da capacidade de atendimento à sociedade com a solução rápida de situações que necessitem a impressão imediata de documentos;
- Maior e melhor prontidão da máquina pública (eficácia);
- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial de impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso destinados ao descarte futuro;
- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos da CONTRATANTE sejam alocados para outras atividades;
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;
- Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;
- Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento dos serviços, inclusive sob o ponto de vista da produção de séries históricas de comportamentos possibilitando o uso de Inteligência Artificial para prever o uso de recursos com o uso de Predição;
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões e incentivo ao desenvolvimento de soluções automatizadas;
- Fomentar o alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização de serviços com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;
- Uso mais consciente, eficiente e sustentável dos serviços de impressões;
- Melhor racionalização sobre o pagamento dos serviços prestados e realizados sendo proporcional ao uso ao longo do tempo;

18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Há uma série de providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato independentemente da Unidade, conforme se segue abaixo:

- Prover a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos, incluindo pontos elétricos e pontos lógicos de rede próximos a localização onde o equipamento será instalado;
- Capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização;
- Fornecer o papel para impressão (não incluso na contratação);
- Instituir a Política de Impressão;
- Disponibilização de ambiente computacional para implantação de sistema de gerenciamento de Bilhetagem.

19. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Em função do amplo estudo entre as diversas modalidades de contratação e mediante todas as informações obtidas e registradas neste estudo técnico preliminar, fica constatado que a contratação do serviço de Outsourcing de impressão na modalidade Taxa Fixa mais custo por produção é viável, pois possui as seguintes vantagens:

- redução nos gastos de impressão e cópia;
- eliminação de estoque e logística de consumíveis (toners, acessórios e peças de substituição);
- fomento de cultura mais sustentável evitando desperdícios e perdas;
- eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- alto grau de escalabilidade e rastreabilidade através da utilização do sistema de bilhetagem por centro de custos, com gestão centralizada do serviço de impressão e a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos;
- eliminação da necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que esse serviço será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão de outsourcing;
- estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público prestado pela Administração Pública do DF, com padronização e uniformização;
- solução de alta disponibilidade de recursos de impressão, com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão, digitalização e cópia, otimizando a produtividade e o desempenho dos servidores;
- modernização do parque tecnológico da Casa Civil e seus Órgãos vinculados com a disponibilização de equipamentos de alto desempenho, multifuncionais e sem custo adicional;
- disponibilização de assistência técnica especializada em todas as localidades, como meio de garantir a plena execução dos serviços de impressão durante toda a vigência contratual;
- SLA padronizado e adequado para realizar o atendimento às solicitações.
- descarte dos materiais padronizado fomentando a sustentabilidade ambiental observando inclusive as políticas de descarte e reutilização de materiais;
- padronização para a movimentação física dos equipamentos, quando necessário;

Ademais, em razão do caráter continuado do serviço, a alta disponibilidade é um fator preponderante para a execução das atividades institucionais dos Órgãos, muito embora a sazonalidade da produção seja naturalmente uma ocorrência, em nada impede a execução dos serviços de outsourcing de impressão ao longo da vigência contratual.

Nesse contexto, durante a execução dos serviços, poderá ocorrer eventualmente, necessidade de ajustes em relação ao *modus operandi*, decorrente de baixa produção em alguns locais com mais equipamentos ou alta produção em alguns locais com poucos equipamentos, permitido que haja ação da gestão contratual do Órgão junto à contratada em remanejar os equipamentos com fito na melhor logística, distribuição e atendimento às necessidades em cada Órgão.

Em função do amplo estudo entre as diversas modalidades de contratação, se opta pela modalidade Outsourcing de impressão com a modalidade de remuneração por Taxa Fixa mais custo por produção, em razão da melhor eficiência e eficácia na prestação dos serviços de caráter continuado, bem como na vantajosidade econômica em diluir o valor contratado ao longo da vigência contratual por meio do pagamento mensal.

Destarte, pelo estudo, os casos que se apresentam são de forma saudável tanto para a contratada quanto para a gestão do Órgão. Intercorre-se que há redução dos riscos, dado que o custo fixo permite a inserção ou deslocamento dos recursos ao longo da execução dos serviços, o que proporciona a

segurança ao contratado pelas garantias de recebimento do investimento inicial (taxa fixa), bem como do custo variável de produção conforme a necessidade em cada órgão. Em consonância, garante ao Órgão a melhor logística de distribuição de ativos e a continuidade dos serviços institucionais.

20. RESPONSABILIZÁVEIS

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Sendo assim, Aprovamos o presente Estudo Técnico Preliminar e atestamos sua conformidade, em cumprimento ao § 2º, do art. 11, da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#).

21. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, como também atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta. Deste modo, aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade, em cumprimento ao § 3º, do art. 11, da [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#).

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

À

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF

Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF.

Apresentamos proposta de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico n.º ____/2024, dos quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Declaramos que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos.

Nossa cotação para entrega dos materiais e/ou equipamentos são conforme abaixo:

A	B	C	D	E	F	G	H
Item	Descrição	Unidade de medida para pagamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 Meses	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (D * F)	Valor Total para 60 Meses (G * 60)
1	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo I	Taxa Fixa Mensal	232	n/a	R\$	R\$	R\$
2	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo II	Taxa Fixa Mensal	47	n/a	R\$	R\$5	R\$
3	Unidade de Serviços de Impressão	USI	441.817	26.509.020	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO =>				R\$			

Declaramos que esta proposta tem validade de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de abertura da licitação.

O prazo para entrega dos materiais e ou equipamentos será de até ____ (____) dias ____, contados a partir da data da assinatura do contrato.

Declaramos ainda, que nos preços estão inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

Assinatura e Identificação do Representante legal da Licitante

(A proposta deverá conter: Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ, banco, agência e conta bancária)

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO TI

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO (A)
E

O Distrito Federal, 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 DODF de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrita(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediada(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** *procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([ART. 92, I E II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de, nas condições estabelecidas no presente contrato.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 2.1.1. a prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.
- 2.1.2. o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.1.3. a prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.1.4. nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII E XVIII](#))

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([ART. 92, V E VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([ART. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.10. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

- 9.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.13. 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.
- 9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.1.15. 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;
- 9.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));
- 9.1.22.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado
- 9.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.1.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado
- 9.1.24.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

- 11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

- 11.2. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do [art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021](#), na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

- 11.2.1. BEM 1..... Valor

11.2.2. BEM 2Valor

...

11.2.3. TOTAL Valor total

OU

11.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de XXXX dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

11.4. O contratado apresentará, no prazo máximo de XXXX dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.4.1. BEM 1..... Valor

11.4.2. BEM 2Valor

...

11.4.3. TOTAL Valor total

11.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.6. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.7. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.8. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.

11.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.10.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.11. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.13. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.14. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

11.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.17.1. o emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

11.17.2. caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022](#).

11.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.20. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.21.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([ART. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- d) **Multa**:
 - i) A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na [Lei nº 14.133/2021](#), e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório, como também estará sujeita a aplicação de descontos no faturamento e/ou multas em virtude de ocorrências aferidas durante a execução do contrato.
 - ii) Para cada ocorrência registrada é atribuída uma pontuação, que mensalmente será somada de forma cumulativa. De acordo com pontuação acumulada, é vinculada a aplicação de desconto no faturamento e/ou multa conforme pré-definido na tabela Sanções por Pontuação Acumulada, abaixo:

Tabela 8 - Ocorrências, sanções e pontuação

Id.	Ocorrência	Referência
TS01	Retardar ou atrasar, de forma injustificada, o início da prestação do serviço.	Por dia
TS02	Retardar ou atrasar, a entrega dos serviços contratados.	Por dia
TS03	Instalar qualquer equipamento que não seja novo, de primeiro uso, salvo por motivo de contingência, de forma temporária, mediante autorização, por escrito, pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência
TS04	Empregar na execução dos serviços, equipamentos de impressão e <i>software</i> em desacordo com proposta.	Por ocorrência
TS05	Suspender ou interromper, parcial ou total, a prestação dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, sem comunicação prévia a CONTRATANTE, por ocorrência, acrescido a cada 60 (sessenta) minutos.	Por ocorrência
TS06	Seguidas interrupções nos serviços contratados em um lapso temporal de 12 (doze) horas; por ocorrência, a pontuação será multiplicada pelo número de interrupções.	Por ocorrência
TS07	Não substituir dentro do prazo estipulado qualquer equipamento de impressão que compõe solução, que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias, por ocorrência.	Por ocorrência
TS08	Permitir a presença de seus profissionais sem identificação (crachá e/ou camiseta) nos locais de prestação de serviços.	Por ocorrência
TS09	Permitir que seus profissionais se apresentem ao serviço com identificação em mau estado (crachá ilegível ou danificado), vestimentas sujas e/ou rasgadas (camiseta).	Por ocorrência
TS10	Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.	Por ocorrência
TS11	Manter profissionais sem formalização ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissionais e por dia.	Por ocorrência
TS12	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE a substituição de profissionais elencados na prestação dos serviços.	Por ocorrência
TS13	Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não respeite as normas da CONTRATADA ou que não atenda às necessidades.	Por ocorrência
TS14	Deixar de alocar um novo profissional em caso de substituição.	Por ocorrência
TS15	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE o desligamento de prestador de serviços.	Por ocorrência
TS16	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para contato de sobre aviso e/ou para registro de ocorrências.	Por ocorrência
TS17	Finalizar a requisição de serviço ou incidente sem anuência da CONTRATANTE, ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva resolução.	Por ocorrência
TS18	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metade dos indicadores de medição de resultado por quaisquer subterfúgios, por indicador/metade nível de serviço manipulado.	Por ocorrência
TS19	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela equipe de gestão do contrato.	Por ocorrência
TS20	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular.	Por ocorrência
TS21	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem comunicação prévia à CONTRATANTE.	Por ocorrência
TS22	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da contratante por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência
TS23	Deixar de zelar pela organização e identificação dos cabos elétricos e lógicos dos equipamentos, ou não cuidar da correta montagem e conservação dos equipamentos de impressão elencados a solução contratada.	Por ocorrência
TS24	Deixar de cumprir e/ou implementar as rotinas em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PoSI) da CONTRATANTE.	Por ocorrência
TS25	Deixar de instalar nos equipamentos de impressão e sistemas as atualizações de segurança disponibilizadas.	Por ocorrência
TS26	Deixar de apresentar relatórios, levantamentos ou inventários solicitados dentro dos prazos estipulados.	Por ocorrência
TS27	Deixar de manter suas rotinas atualizadas e devidamente documentadas.	Por ocorrência
TS28	Deixar de cumprir e/ou programar as rotinas em conformidade com os processos de trabalho da CONTRATANTE.	Por ocorrência
TS29	Deixar de elaborar o cronograma de implantação, analisando a viabilidade e o impacto de futuras ampliações dos serviços contratados.	Por ocorrência
TS30	Deixar de documentar todas as ocorrências (indisponibilidades, manutenções preventivas e corretivas).	Por ocorrência
TS31	Deixar de executar as atividades conforme as boas práticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como ITIL versão 3 ou superior e COBIT versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.	Por ocorrência
TS32	Instalar equipamento ou <i>software</i> em inconformidade com as orientações dos fabricantes.	Por ocorrência
TS33	Deixar de realizar as manutenções preventivas e corretivas, nos <i>software</i> e equipamentos de impressão de sua responsabilidade.	Por ocorrência
TS34	Instalar qualquer <i>software</i> , programas, aplicativos, sistemas operacionais não licenciados (prática conhecida como pirataria de <i>software</i>), salvo <i>softwares</i> livres desde que tenha anuência da CONTRATANTE.	Por ocorrência
TS35	Deixar de participar, quando solicitado, de reuniões de alinhamento contratual ou outras que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços contratados.	Por ocorrência
TS36	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no edital.	Por ocorrência
TS37	Danificar ou utilizar de forma incorreta os materiais, equipamentos de impressão e sistemas que lhe forem disponibilizados.	Por ocorrência
TS38	Deixar de prestar os serviços com todas as qualificações exigidas.	Por dia
TS39	Deixar os sistemas elencados ao serviço em mal funcionamento.	Por ocorrência

TS40	Disponibilizar seus equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso.	Por ocorrência
TS41	Não substituir os equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso ou quando demandada formalmente pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência
TS42	Cobrar por serviços não prestados e ou em desacordo com o previsto em contrato.	Por ocorrência
TS43	Causar qualquer tipo de problema de modo a dificultar a transição contratual.	Por ocorrência
TS44	Não manter seus sistemas, equipamentos, pessoal ou qualquer outro objeto necessário ao funcionamento do serviço durante a transição contratual, por evento, acrescido a cada hora.	Por ocorrência
TS45	Deixar de cumprir uma ordem de serviço dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa.	Por ocorrência
TS46	Utilizar equipamentos de impressão que não sejam novos, de primeiro uso, não remanufaturados, ressalvadas situações autorizadas pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência
TS47	Utilizar insumos e/ou consumíveis, que não sejam novos, originais, genuínos ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, ou utilizar insumos remanufaturados e/ou reconicionados.	Por ocorrência

iii) Para confirmação dos eventos, serão tomados como base os relatos formais de ocorrências direcionados ao Gestor/Fiscal do Contrato.

iv) Os prazos serão contados a partir da data do relato oficial da ocorrência;

v) O Gestor/Fiscal deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

vi) O somatório da pontuação será apurado dentro do mês de prestação do serviço, coincidente com o mês civil;

vii) Esta pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada;

viii) O valor do desconto/glosa em decorrência da aferição de ocorrências está limitado a 10% (dez por cento) do faturamento mensal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis como a rescisão contratual;

ix) A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

x) A cada 12 (doze) meses de execução do contrato, será apurado o somatório das pontuações atribuídas mês a mês; caso a CONTRATADA, naquele período, obtenha um total de 100 (cem) pontos ou mais, o CONTRATO ficará suscetível a rescisão unilateral, cabendo tal decisão à CONTRATANTE.

Tabela 9 - Sanções por Pontuação Acumulada.

Pontuação acumulada	Sanção
0 a 9 pontos	Não há
10 a 19 pontos	Advertência
20 a 29 pontos	Advertência
30 a 39 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato.
40 a 49 pontos	Desconto ou glosa a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.
50 a 59 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 7% (sete por cento) do valor mensal do contrato.
60 a 69 pontos	Desconto ou glosa correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
70 a 79 pontos	Multa correspondente à 3% (dois por cento) do valor global do contrato.
80 a 89 pontos	Multa correspondente à 6% (seis por cento) do valor global do contrato.
90 a 99 pontos	Multa correspondente à 9% (nove por cento) do valor global do contrato.
100 a 110 pontos	Multa correspondente a 12% (doze por cento) do valor global do contrato.
111 a 120 pontos	Multa correspondente a 20% do valor global do contrato.
121 a 130 pontos ou +	Multa correspondente a 30% do valor global do contrato + Suscetível a Rescisão Unilateral do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. o contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. a extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Sistema e-contratos DF e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([ART. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

19.2. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que: **(conforme o caso)**

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

19.3. Nos termos da Lei Distrital nº 5.087/2013, a empresa vencedora fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, em caso de irregularidades, devem ser sanadas no prazo máximo de trinta dias da detecção.

19.3.1. o não atendimento das determinações constantes no item 19.8, implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato por parte da Administração Pública.

19.4. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Eu _____, CPF n.º _____ como representante devidamente constituído da empresa _____, CNPJ n.º _____, doravante denominado Licitante, para fins do disposto no PE n.º ___/202_ – COLIC/SCG/SECONT/SEEC, em atendimento a Lei Distrital nº 4.770/2012, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

i) Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.

ii) Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.

iii) Utilizar papéis originários de áreas de reflorestamento para reprodução de documentos; sendo que para os fins a que se destina esta licitação, somente será utilizado papel reciclado na forma do exigido no Edital de Licitação.

b) A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos Órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: _____ (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo de _____ atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

c) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, conforme exigido no PE n.º ___/202_ – COLIC/SCG/SECONT/SEEC.

Brasília, ___ de _____ de 202_.

representante legal do licitante

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no endereço _____, telefone n.º _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA que não incorre nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133 de 2021, e no art. 1º do Decreto nº 39.860 de 2019.

Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ___ de _____ de 202_.

Assinatura

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE ME EPP

A (LICITANTE) declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização deste pregão PE __/20__, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima administrativa para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Representante da Proponente

Assinatura: _____

Brasília, _____ de _____ de 20__.

ANEXO VII
MODELO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...] ou [do Aviso da Contratação Direta nº], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ITEM OBRIGATÓRIO)

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

OU

4.2. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.2.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.2.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.2.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.3. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.3.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.9. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
- 4.10. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

- 4.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 204, § 2º, do Decreto nº 44.330, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 204, § 9º do Decreto nº 44.330, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 192, inc. XII, do Decreto nº 44.330, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 194, inc. IX, do Decreto nº 44.330, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
	Especificação	Marca (<i>se exigida no edital</i>)	Modelo (<i>se exigido no edital</i>)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



Documento assinado eletronicamente por **EDSON DE SOUZA - Matr.0039256-1, Coordenador(a) de Licitações**, em 13/08/2024, às 15:32, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA CARNEIRO DE MELO MOREIRA - Matr.1431206-9, Pregoeiro(a)**, em 13/08/2024, às 15:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= **148371593** código CRC= **2AAB7450**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, Sala 1000 - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8497