



MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Torna-se público que a Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, sediada no SAM Ed. Sede - Asa Norte-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com a **Lei n.º 14.133/2021**, do **Decreto Distrital n.º 44.330/2023**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e **Lei Distrital 4.611/2011**, da Instrução Normativa SGD/ME n. 94, de 23 de dezembro de 2022, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pela servidora Cléo Neri de Castro, designada Pregoeira, por meio da Portaria PGDF nº 494/2023, publicada no DODF nº 184, de 29 de setembro de 2023, e será realizada por meio de Sistema Eletrônico: www.gov.br/compras, de acordo com a indicação abaixo:

Processo SEI-GDF nº: 00020-00001549/2024-22

Critério de Julgamento: Menor Preço por Grupo de Itens

Modo de Disputa: ABERTO

Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: **Sim**

Valor Estimado: **R\$ 952.835,52**

Data de abertura: 10/09 /2025

Horário: 09h00 (horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras

Código UASG: 926121

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para os serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, transferência de conhecimento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis, exceto papel, conforme quantidades e requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 08 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento será baseado no menor preço global, assim compreendido o preço total para todos os itens que compõem o grupo, respeitados os valores máximos admitidos em cada item, devendo ser observados, ainda, os prazos máximos para fornecimento/execução, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

1.4. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

1.5. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não haverá previsão de subcontratação compulsória, nem de cota reservada para as entidades preferenciais, prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, por ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.

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.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

3.1.1. Para o credenciamento no referido sistema, os interessados deverão atender às condições exigidas na Instrução Normativa nº 03/2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do governo federal, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe.

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. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6.12 pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção, seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de (alterado pelo(a) Decreto nº 37.843/2016):
- 3.6.12.1. agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital (Inciso alterado pelo(a) Decreto nº 37.843/2016);ou
 - 3.6.12.2. agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação (Inciso alterado pelo(a) Decreto nº 37.843/2016);
 - 3.6.12.3. A vedação estende-se às uniões homoafetivas (art. 3º, § 3º do Decreto nº 32.751/2011).
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.12. A vedação de que trata o item 3.8 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.
- 3.13. Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, falência ou liquidação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. 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 e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. 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.
- 4.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envios de lances.
- 4.10. 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:
- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da

licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. 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.

4.14. 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. o valor **total para o grupo de itens cotado**, em moeda nacional, com até duas casas decimais, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

5.1.2. a descrição dos materiais/serviços ofertados, de forma a demonstrar que atendem as exigências do Termo de Referência, constante do Anexo I deste edital. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sistema de Compras e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. 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. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.12. A forma física da proposta a ser inserida no sistema deverá conter:

a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;

b) apresentar o preço unitário e total de cada item ofertado, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Modelo de proposta constante do Anexo III do Termo de Referência;

c) As especificações detalhadas, de forma a demonstrar que atendem as especificações do objeto, acompanhadas de *datasheet*, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia exigida no Termo de Referência;

d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

e) apresentar atestado de vistoria técnica comprovando que a licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento de todas as informações e requisitos necessários à prestação dos serviços, objeto desta contratação.

e-1) a vistoria poderá ser marcada com a Gerência de Suporte, Monitoramento e Atendimento ao Usuário (Gesup), por intermédio do endereço de correio eletrônico: gesup.sutic@pg.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3325-3375.

e-2) 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 das peculiaridades da contratação, em razão de sua não realização.

f) Termo de Compromisso para reserva de vagas à população em situação de rua (Anexo II do edital)

g) Declaração para fins do disposto no Decreto nº 39.860/2019, que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação. (Anexo III do edital).

h) Na hipótese da licitante ser cooperativa, apresentar declaração de que o modelo de gestão operacional que adota, é adequado ao objeto deste pregão, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, conforme disposto nos incisos I e II do art. 10º da Instrução Normativa – MPOG/SLTI nº 05/2017, sob pena de desclassificação.

i) 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 IX deste edital.

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 global da contratação.**

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 ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Será adotado o modo de disputa "**ABERTO**", em que 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 nº 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.20.3. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate anteriores, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.21.1. 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 como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.
- 6.22. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 6.23. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.24. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.25. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório. 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.
- 6.26. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.28. Para efeito de aceitabilidade da proposta não serão admitidos valores superiores aos estimados pela Administração em nenhum dos itens que compõem o grupo, objeto da contratação.

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 neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a

participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (cnj.jus.br); e
- e) 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 impeditiva, 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 estabelecido neste edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Se houver indícios de inexecuibilidade 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 da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

8. 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. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo de mídia em PDF.

8.3. 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.

8.4. 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).

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.7.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado com a Gerência de Suporte, Monitoramento e Atendimento ao Usuário (Gesup), por intermédio do endereço de correio eletrônico: gesup.sutic@pg.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3325-3375.

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

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

8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

devido 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).

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

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

8.10.1. 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.

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

8.11.1. 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.

8.12. 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):

8.12.1. 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

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

8.12.3. a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.12.4. suprir a ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pela licitante.

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

8.14. 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.

8.15. 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.

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

8.17. 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 5 (cinco) 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 eletrônico de informações - SEI.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. A Ata de Registro de Preços, resultante do presente procedimento licitatório será fechada, tendo somente como participante a Procuradoria Geral do Distrito Federal.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESEVA

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 será de 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;

11.4. 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. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 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.

12.3.6. deverão ser observadas, ainda, a tabela 7, constante do item 8.7.2 do Termo de Referência, Anexo I do edital.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para aplicação de multa compensatória deverão ser adotados os parâmetros definidos no item 8.7.5 do Termo de Referência, Anexo I do edital.

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 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

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, 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.

12.11.1. O valor da multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser devidamente recolhido aos cofres públicos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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 deverão ser enviados, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pg.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. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, em sendo realizada a contratação, será formalizado o contrato, nos termos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

14.2. A signatária da Ata terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. O silêncio implica no decaimento do direito à contratação.

14.2.2. A convocação se dará, preferencialmente, por e-mail.

14.2.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, com cópia ou envio concomitante ao e-mail constante na proposta, caso discrepante, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14.2.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração. (§ 1º do Art. 90 da Lei nº 14.133/21. § 1º Art. 141 Decreto-DF 44.330/2023)

14.2.5. Se o fornecedor convocado não assinar o contrato, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor - cadastro de reserva - na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis. (Art. 212 do Decreto-DF 44.330/23)

14.3. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.3.1. A prorrogação fica condicionada ao ateste pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. (Art. 107 da Lei nº 14.133/2021)

14.4. Após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, 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, de acordo com previsão contida na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.5. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços deverá ser formalizada dentro do prazo de sua validade, após a devida informação de disponibilidade orçamentária.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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. 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.

15.8. 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.

15.9. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos

estabelecidos na Lei Distrital nº. 4.770/2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

15.10. 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.

15.11. Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/2007, se a licitante vencedora tiver 100 ou mais empregados fica obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados 2%;
- II - de 201 a 500 3%;
- III - de 501 a 1.000 4%;
- IV - de 1.001 em diante 5%.

15.12. 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.

15.13. Nos termos da Lei Distrital nº 6.128/2018, fica reservado o percentual de 2% das vagas de trabalho contidas no TR, Anexo I deste Edital, para pessoas em situação de rua.

15.13.1. A licitante vencedora deverá informar que responde pela pauta da assistência social a oferta de vagas previstas.

15.13.2. Ficam excetuadas as empresas que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores.

15.14. 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.

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

15.15. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

15.16. Nos termos da Lei Distrital nº. 5.575/2015, as súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência, as quais devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

15.16.1. Das súmulas dos contratos de que trata este item devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

15.17. Nos termos da Lei Distrital 6.679/2020, como condição para assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar ou apresentar termo de compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução iguais ou equivalente.

15.18. A contratada deverá observar as práticas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual de que trata o Decreto Distrital nº 46.174/2024.

15.19. A contratada deverá observar a disposição da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do contrato.

15.19.1. A contratada deverá ter ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados.

15.20. Nos termos do Decreto 39.620/2019, deverá ser disponibilizado à Controladoria-Geral do Distrito Federal, sem prejuízo de divulgação em seus sítios eletrônicos específicos na internet, os itens licitados e contratados, tanto de bens quanto de serviços, com indicação de valor unitário, identificação do processo licitatório, do contrato e do fornecedor.

15.21. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800- 6449060. (Decreto Distrital nº 34.031/2012)

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

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

15.24. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031/2012).

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

ANEXO I - Termo de Referência;

Anexo I do TR - Protocolo de Avaliação da Solução;

Anexo II do TR - Cronograma de Implantação;

Anexo III do TR - Modelo de Proposta;

Anexo IV do TR - Modelos de Termo de compromisso de Manutenção de Sigilo e Cumprimento das normas de segurança da informação;

Anexo V do TR - Termo de Ciência;

Anexo VI do TR - Modelos de Termo de Vistoria ou Abstenção;

Anexo VII do TR - Modelo de Termo de Recebimento Provisório;

Anexo VIII do TR - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;

Anexo IX do TR - Ordem de Serviço ou de Fornecimento.

ANEXO II - Termo de Compromisso para os fins do Decreto nº 45.846/2023;

ANEXO III - Declaração para fins do Decreto 39.860/2019;

ANEXO IV - Minuta de Ata de Registro de Preços;

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços para contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de impressão corporativa (outsourcing de impressão), **na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**, pelo prazo de 48 meses, para impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, transferência de conhecimento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis, exceto papel, conforme quantidades e requisitos estabelecidos na tabela abaixo e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. O objeto será adjudicado pelo menor preço por grupo de itens, conforme tabela abaixo e especificações constantes neste Termo de Referência. Deve-se levar em conta que os itens que compõem o grupo abrangem um conjunto de equipamentos e serviços a serem implantados e mantidos ao longo da duração do contrato e, conforme análise técnica, evitando problemas de interoperabilidade entre os equipamentos. A adjudicação do objeto dar-se-á pelo menor preço global por grupo, que se mostra mais atrativo economicamente, dado a possibilidade de maior eficácia do princípio da isonomia e economia.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (a)	VALOR UNITÁRIO (b)	VALOR TOTAL MENSAL (c)=a*b	VALOR TOTAL ANUAL (d)=c*12	VALOR TOTAL 48 MESES (e)=d*48
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>25 ppm)	26735	Unidade	26	R\$ 199,22	R\$ 5.179,59	R\$ 62.155,08	R\$ 248.620,32
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>40 ppm)	26743	Unidade	04	R\$ 241,54	R\$ 966,17	R\$ 11.594,00	R\$ 46.376,00
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 (>30 ppm)	26778	Unidade	02	R\$ 631,25	R\$ 1.262,50	R\$ 15.150,00	R\$ 60.600,00
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (>30 ppm)	26808	Unidade	02	R\$ 769,78	R\$ 1.539,56	R\$ 18.474,72	R\$ 73.898,88
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 sem papel	26816	Página	70.000 (mensal)	R\$ 0,08	R\$ 5.600,00	R\$ 67.200,00	R\$ 268.800,00
	6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859	Página	7.500 (mensal)	R\$ 0,62	R\$ 4.650,00	R\$ 55.800,00	R\$ 223.200,00
	7	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	26832	Página	200 (mensal)	R\$ 0,16	R\$ 32,00	R\$ 384,00	R\$ 1.536,00
	8	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875	Página	400 (mensal)	R\$ 1,34	R\$ 536,00	R\$ 6.432,00	R\$ 25.728,00
VALOR TOTAL							R\$ 19.850,74	R\$238.208,88	R\$ 952.835,52

Tabela 1 - Descrição dos objetos, quantitativos e valores estimados.

AQUISIÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	AQUISIÇÃO MÍNIMA
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>25 ppm) - Tipo I	26735	Unidade	13
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>40 ppm) - Tipo II	26743	Unidade	02
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 (>30 ppm) - Tipo III	26778	Unidade	01
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (>30 ppm) - Tipo IV	26808	Unidade	01
TOTAL					17

Tabela 2 - Descrição dos objetos e quantitativos para aquisição imediata

1.3. É vedado o parcelamento previsto no art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021. Considerando a natureza do objeto, o parcelamento não se revela técnica ou economicamente viável porque a prestação do serviço exige integração única e centralizada entre os equipamentos de impressão fornecidos, o software de monitoramento, o sistema de contabilização de impressões e o atendimento técnico especializado. O eventual fracionamento do objeto comprometeria a eficiência, aumentaria os riscos contratuais e de responsabilização, além de dificultar o gerenciamento e a fiscalização do contrato.

1.4. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de **48 meses** a contar da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, compreendendo prazos de entrega, procedimentos de recebimento fixados e pagamento, prorrogáveis, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.6. Após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, 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, de acordo com previsão contida na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.7. O Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA é o índice a ser utilizado para o reajuste de preços previstos no subitem anterior.

1.8. O pagamento será realizado mensalmente à CONTRATADA, conforme termos e condições detalhados neste Termo de Referência.

1.9. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade e habitualidade para a CONTRATANTE, cenário no qual sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

2.1.1. Conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão) envolve a alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico on-site, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel.

2.1.2. Esse serviço deverá ser implementado utilizando a infraestrutura tecnológica da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), com acesso aos equipamentos via rede local.

2.1.3. Para viabilização desse modelo, caberá a CONTRATADA a disponibilização de todas as licenças de uso integrantes à solução, sejam de software ou hardware, as quais deverão permanecer válidas durante toda a vigência contratual.

2.2. EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

2.2.1. Os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada tipologia, sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitirem gerenciamento de recursos de TIC.

2.2.2. Todos os equipamentos de impressão alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

2.2.3. Os equipamentos de impressão utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

2.3. TIPOLOGIA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Tipologia*	Impressão	Descrição do Equipamento	Aplicação	Destinação
Tipo I	Monocromática A4	Impressora Multifuncional >25 ppm (A4/Carta)	Equipamento para uso de grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio	Gabinetes de autoridades ou unidades administrativas
Tipo II	Monocromática A4	Impressora Multifuncional >40 ppm (A4/Carta)	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão monocromática e médio volume de impressões mensais	Unidades setoriais específicas

Tipo III	Policromática A4	Impressora Multifuncional >30 ppm (A4/Carta)	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão mono e policromática e médio volume de impressões mensais	Unidades setoriais específicas
Tipo IV	Policromática A3	Impressora Multifuncional >30 ppm (A4/Carta)	Equipamento para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento.	Unidades setoriais específicas

Tabela 3 - *Tipologia dos equipamentos de impressão, segundo item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

As especificações de velocidade e qualidade de impressão referem-se ao modo normal padrão com impressão em um lado da página, conforme ISO/IEC 24734.

Poderão ser aceitos equipamentos superiores às especificações mínimas, desde que compatíveis com o ambiente da Contratante.

Tipologia	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Descrição	Corporativa	Corporativa	Corporativa	Corporativa
Classificação	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia de impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
Funções	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização
Modos de cor	Monocromática	Monocromática	Policromática	Policromática
Velocidade de impressão	>25 ppm (A4/Carta)	>40 ppm (A4/Carta)	>30 ppm (A4/Carta)	>30 ppm (A4/Carta)
Resolução de impressão	600x600 dpi	600x600 dpi	1200x1200 dpi	1200x1200 dpi
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel de controle	Painel de comando com Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com inclinação (Item 7.4 Port. 370/23)	Painel de comando com Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com inclinação (Item 7.4 Port. 370/23)	Painel de comando com Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com inclinação (Item 7.4 Port. 370/23)	Painel de comando com Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com inclinação (Item 7.4 Port. 370/23)
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior	USB 2.0 ou superior	USB 2.0 ou superior	USB 2.0 ou superior
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões	Ofício, A5, A4, A3 , Carta, envelope, etiquetas e cartões
Gramatura de mídias	75 a 180 g/m²	75 a 180 g/m²	75 a 180 g/m²	75 a 180 g/m²
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A3/A4 com gramatura de 75 g/m²

Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	50 (cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m²	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 356mm	216mm x 356mm	216mm x 356mm	297mm x 432mm
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos	E-mail, USB e servidor de arquivos	E-mail, USB e servidor de arquivos	E-mail, USB e servidor de arquivos
Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim	Sim	Sim
Sistemas operacionais suportados	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e Ubuntu 16 ou superior	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e Ubuntu 16 ou superior	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e Ubuntu 16 ou superior	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e Ubuntu 16 ou superior
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)

Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas
--------------------------	---	---	---	---

Tabela 4: Especificações mínimas dos equipamentos de impressão.

2.5. SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

2.5.1. O sistema deve possuir interface web, acessível por meio de navegadores em uso na PGDF, tais como: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

2.5.2. O sistema deve possuir acesso precedido de *login/senha*.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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 corporativa da PGDF.

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

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

2.5.7. **O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custos (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.**

2.5.8. 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).

2.5.9. 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, também conhecida como função “*follow-me*”, “*sig-a-me*” ou “*print roaming*” onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

2.5.10. 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 ou LDAP.

2.5.11. 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.

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

- a) impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;
- b) impressão por horário, data, mês e/ou ano;
- c) impressão por equipamento;
- d) impressão por centro de custo;
- e) impressão por usuário;
- f) impressão por grupo de usuários;
- g) impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;
- h) por tipo de impressão: monocromática ou policromática;
- i) por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;
- j) por formato de impressão: simplex ou duplex;
- k) por quantidade de páginas impressas por arquivo; e
- l) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

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

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

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

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

2.5.17. 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.

2.5.18. 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.

2.5.19. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite 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.

2.5.20. 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.

2.5.21. 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.

2.5.22. 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.

2.5.23. O sistema deve possuir funcionalidade 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.).

2.5.24. 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.

- 2.5.25. 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.
- 2.5.26. O sistema deve possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.
- 2.5.27. 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.
- 2.5.28. 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.
- 2.5.29. Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.
- 2.5.30. Com relação à gestão do software de bilheteira, a CONTRATADA possuirá apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilheteira por parte da mesma.
- 2.5.31. 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.

2.6. DEMAIS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

- 2.6.1. Disponibilizar equipamentos novos e de primeiro uso, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.
- 2.6.2. Efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada.
- 2.6.3. Assumir a responsabilidade pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pela CONTRATANTE.
- 2.6.4. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto especificado no presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução.
- 2.6.5. Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da PGDF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos.
- 2.6.6. Utilizar peças, componentes e toners originais e genuínos, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório.
- 2.6.7. Comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços.
- 2.6.8. Providenciar, caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos.
- 2.6.9. Efetuar transferência de conhecimento para os servidores da PGDF, sem ônus adicionais, de modo que eles sejam capazes de configurar e operar o(s) equipamentos, disponibilizando manuais, vídeo, tutoriais, documentos necessários ao treinamento dos usuários da solução.
- 2.6.10. Prestar assessoria técnica com orientações, sugestões e assistência técnica de interesse da PGDF em relação a serviços, projetos e atividades que envolvam os objetos neste Termo de Referência.
- 2.6.11. Realizar todos os testes necessários para a verificação e validação de funcionamento do solução (hardware e software), sendo que a fiscalização e validação serão de responsabilidade da PGDF, que acompanhará as rotinas propostas.
- 2.6.12. Garantir o serviço de suporte à customização, à parametrização e à configuração voltadas à utilização de funcionalidades disponibilizadas na versão apresentada ou em versões superiores do sistema que sejam lançadas durante a vigência do contrato.
- 2.6.13. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a PGDF, qualquer técnico que tenha faltado ao serviço ou que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal.
- 2.6.14. Afastar e substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da PGDF.
- 2.6.15. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade da PGDF.
- 2.6.16. Disponibilizar software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, por setor e/ou por usuário, informando o tipo de documento impresso.
- 2.6.17. **Fornecer equipamentos de impressão monocromático do Tipo II (Tabela 3) capazes de imprimir documentos em todos os sistemas utilizados na Casa, inclusive códigos de barras do Sistema Integrado de Tributação de Administração Fiscal – SITAF.** Não obstante, para os sistemas adquiridos ou utilizados posteriormente, a empresa deverá fornecer suporte necessário para devida homologação junto aos órgãos envolvidos.
- 2.6.18. Proceder às leituras dos contadores físicos dos equipamentos mensalmente, tomando como base o início de vigência do Contrato, por meio de sistema de aferição de contadores automatizado, disponibilizado pela CONTRATADA e excepcionalmente, em caso de falhas ou motivo de força maior, justificado previamente e autorizado pela CONTRATANTE, por meio de cartões de leitura, contendo a identificação dos equipamentos, o número de série, a localização completa, as leituras iniciais e finais do período, nome do responsável, matrícula e assinatura, os quais não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sobre carimbos identificadores dos representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- 2.6.19. A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa de reconhecimento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, a ser instalado no servidor de impressão. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso e a contabilização das impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário. Não serão aceitas aplicações instaladas nas estações dos usuários com finalidade de contabilização de impressões ou cópias.
- 2.6.20. Caso a CONTRATADA opte por não embarcar a solução nos equipamentos, a mesma deverá disponibilizar software específico para o processamento de forma centralizada destes documentos, devendo para tanto possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens).
- 2.6.21. Possibilitar o processamento de OCR (Optical Character Recognition) para identificação de textos encontrados nas imagens, onde, em uma amostragem a ser submetida a testes pela PGDF sob uma resolução mínima de 300 dpi, o processo apresente no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto.
- 2.6.22. Fornecer todos os materiais complementares (conectores, adaptadores, encaixes, plugs, tomadas, entre outros) que se fizerem necessários à instalação, configuração, customização e operação do objeto licitado.
- 2.6.23. A CONTRATADA deverá prover todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE.
- 2.6.24. Substituir, sem ônus adicional a PGDF, qualquer equipamento, em caso de incompatibilidade ocasionada por modernização da rede.
- 2.6.25. Informar formalmente à CONTRATANTE os números de telefones, e-mails e páginas da Internet, a serem utilizados para a abertura dos chamados e

comunicação com a CONTRATADA.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) desempenha papel essencial no sistema jurídico e na administração do Distrito Federal. Para cumprir suas metas estratégicas e garantir a continuidade de suas operações, a PGDF depende de recursos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que permitem a automatização de processos, eliminação de retrabalhos, redução de erros, racionalização das tarefas e melhoria da qualidade do trabalho humano.
- 3.2. O uso de TIC é de extrema importância para esta Casa Jurídica, afinal, como órgão central do sistema jurídico, a PGDF representa judicialmente e presta consultoria jurídica ao Distrito Federal. Além disso, é responsável por garantir o cumprimento das normas jurídicas, decisões judiciais e pareceres jurídicos. A defesa judicial do Estado é uma das principais atividades da PGDF o que exige, portanto, recursos tecnológicos para que essa automatização de processos possa reduzir erros e melhorar a qualidade do serviço prestado.
- 3.3. A PGDF adota o modelo de outsourcing de impressão desde 2014, por força do Contrato nº 07/2014-PGDF. O formato tem se mostrado racional, econômico e sustentável porque, além do fornecimento de equipamentos e serviços de manutenção, a gestão contínua e controlada das atividades, combinando esforços da CONTRATANTE e da CONTRATADA, contribuiu para evitar o desperdício de recursos e assegurar a alta disponibilidade dos serviços.
- 3.4. Do ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing de impressão proporciona um alto grau de escalabilidade, disponibilidade e de rastreabilidade na utilização dos recursos contratados. O modelo possibilita a flexibilidade para acompanhar as alterações de demanda, a continuidade do serviço e a manutenção de um parque atualizado tecnologicamente.
- 3.5. Complementarmente, contratações dessa natureza eliminam outras necessidades específicas, como a aquisição de materiais e insumos, que são fornecidos com menores preços em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço, contratação de manutenção e assistência técnica para os equipamentos, uma vez que tais encargos se manterão sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA e, ainda, manutenção de infraestrutura interna para o atendimento das solicitações de equipamentos, insumos e consumíveis para impressão e digitalização.
- 3.6. Considerando o exposto no ETP 157128566, a contratação justifica-se pelas seguintes razões:
- a indicação, pela Comissão, do **prazo da contratação ser de 48 (quarenta e oito) meses**;
 - a intenção de garantir a cobertura da oferta do serviço em eventual aumento do número de postos de trabalho na PGDF com novas nomeações de servidores do concurso vigente;
 - a necessidade de cobrir o iminente aumento do consumo após a inauguração do novo edifício-sede, anexo às instalações atuais da PGDF;
- 3.7. Vale destacar que **a previsão da inauguração do Edifício-Sede desta Procuradoria, ainda no corrente ano**, fará com que se aumente a demanda por equipamentos de impressão na casa, principalmente em virtude do layout moderno do novo prédio, onde será necessária a gerência das equipes técnicas do contrato afim de equilibrar a distância entre os setores e os dispositivos, visando a eficiência no serviço público.

ALINHAMENTO EM RELAÇÃO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO			
ALINHAMENTO EM RELAÇÃO AO PAC			
O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA-PGDF 2025).			
ALINHAMENTO EM RELAÇÃO AO PEI E AO PDTI			
Objetivos Estratégicos do Requisitante previsto no PEI	Necessidade do PDTI	Meta do PDTI	Ações previstas no PDTI
Gerar a transformação digital para a entrega de valor público ao cidadão	NI12: Infraestrutura de TI adequada	M78 - Contratar e/ou renovar contrato de serviços de impressão, reprografia e escaneamento	A78.1 - Estudar a viabilidade de contratação e/ou renovação de contrato de serviços de impressão, reprografia e escaneamento
			A78.2 - Selecionar o fornecedor de serviços de impressão, reprografia e escaneamento
			A78.3 - Acompanhar adequação dos equipamentos ao ambiente da PGDF
			A78.4 - Acompanhar a execução do contrato de serviços de impressão, reprografia e escaneamento

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. **Requisitos de Negócio**
- 4.1.1. Melhorar a experiência dos usuários com um parque de impressão e digitalização modernos.
- 4.1.2. Reduzir custos operacionais com o uso de técnicas de gestão modernas e centralizadas.
- 4.1.3. Atualizar continuamente os recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF).
- 4.1.4. Garantir a continuidade dos serviços prestados com suporte em recursos de TIC para a PGDF.
- 4.1.5. Implementar a sustentabilidade ambiental, com a gestão responsável dos resíduos dessa operação.
- 4.1.6. Instituir métricas para a criação de relatórios regulares para acompanhamento de uso dos recursos contratados.
- 4.2. **Requisitos de Capacitação**
- 4.2.1. Estes requisitos se aplicam para a capacitação no uso dos equipamentos de impressão e do software de bilhetagem.
- 4.2.2. Os serviços de capacitação deverão ser ministrados por técnicos qualificados da CONTRATADA, conforme termos e condições detalhados neste Termo de Referência.
- 4.2.3. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para a capacitação serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.2.4. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da PGDF, em horário normal de expediente da PGDF, a partir da instalação dos equipamentos e do software de bilhetagem, em data e horários estabelecidos pelo Gestor do Contrato.
- 4.2.5. A capacitação dos usuários finais da PGDF deve ser realizada conforme se segue:

4.2.5.1. a) USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS

I - A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos técnicos e aos usuários finais da CONTRATANTE que utilizarão os equipamentos de impressão, visando o correto entendimento das funcionalidades dos equipamentos de impressão.

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, digitalmente, em formato PDF pesquisável, os descritivos dos assuntos ministrados no treinamento, que deverão ser avaliados e aprovados pela CONTRATANTE previamente.

III - Quanto ao conteúdo do treinamento, deverá abranger, no mínimo, os seguintes requisitos, para os diferentes equipamentos de impressão disponibilizados:

1. Procedimento de login/logoff do equipamento;
2. Procedimento de desbloqueio do equipamento;
3. Uso do equipamento para impressão, cópia e digitalização;
4. Procedimento para redução de custos de impressão (ex: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão em modo econômico);
5. Procedimentos para impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário;
6. Procedimento para alimentação de mídias;
7. Interpretação das mensagens do painel de controle, tais como: atolamentos; níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas, e das indicações de alarmes.

4.2.5.2. b) USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

I - A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento, com carga horária mínima de 03 (três) horas, para até 10 (dez) usuários denominados gestores ou fiscais do contrato e setoriais, do sistema de gerenciamento e bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração, operação e demais funcionalidades previstas neste sistema.

II - A CONTRATADA deverá realizar um treinamento “hands on”, que deverá proporcionar:

1. Visão geral do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
2. Conhecimentos sobre a administração do sistema (incluindo a gestão de usuários e níveis de acesso);
3. Conhecimentos sobre gerenciamento de servidor de impressão e filas de impressão;
4. Conhecimentos sobre os procedimentos para implementar cotas para usuários ou grupos de usuários;
5. Conhecimentos sobre os procedimentos para limitar as funcionalidades dos equipamentos;
6. Conhecimentos sobre os procedimentos para restrição ao uso de cores;
7. Conhecimentos sobre os procedimentos para forçar a impressão em duplex;
8. Conhecimentos sobre os procedimentos para realizar o inventário dos bens instalados;
9. Conhecimentos sobre impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário;
10. Conhecimentos sobre os procedimentos de consultas e geração de relatórios;
11. Conhecimentos sobre os procedimentos de auditoria de impressão;
12. Conhecimentos sobre o uso geral e avançado dos equipamentos de impressão.

4.2.6. Os treinamentos deverão ser ministrados em sala de aula fornecida pela CONTRATANTE, com as características mínimas necessárias.

4.2.7. Estas características deverão ser informadas pela CONTRATADA, com antecedência mínima de uma semana.

4.2.8. Ao término de cada curso, a CONTRATADA deverá emitir e entregar, a cada participante que tenha tido um mínimo de 70% de frequência, o certificado específico.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, ao Decreto Distrital 44.330, de 16 de março de 2023, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022 e, no âmbito local, pelo Decreto Distrital nº 37.296, de 29 de abril de 2016, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, alterada pela Lei nº 12.683, de 9 de julho de 2012, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, e outras legislações aplicáveis.

4.3.2. Deve-se observar, no que couber, os seguintes normativos:

- I - Lei nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal;
- II - 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 - SISIP do Poder Executivo Federal.

4.4. Requisitos de Manutenção

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

4.4.2. Entende-se por manutenção a prestação de serviço de suporte técnico remoto ou presencial, preventivo, corretivo e perfeito de hardware e software, objetivando a identificação e correção de falhas ou inconsistências, inclusive nas configurações e parametrizações da solução. Também se aplica na prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas, de forma a garantir o perfeito funcionamento e utilização da solução contratada.

4.4.3. A CONTRATADA deverá informar os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando, inclusive, os horários de atendimento e endereço eletrônico de e-mail.

4.4.4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

a) Entende-se por manutenção preventiva aquela realizada de forma contínua e periódica, objetivando a aferição, ajustes, regulagem, limpeza (interna e externa), lubrificação, verificação de conectividade (elétrica e lógica), atualização e teste de software, drives, patches e firmware além de todos os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento da solução;

b) Também se enquadram como manutenção preventiva o reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

c) As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante dos diferentes equipamentos de impressão que compõe a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida por ele e nas normas técnicas porventura existentes sobre o tema;

d) A manutenção preventiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências da PGDF.

4.4.5. MANUTENÇÃO CORRETIVA ON-SITE

a) Entende-se por manutenção corretiva, aquela realizada de forma imediata em caso de falha subida nos itens que compõem a solução, de modo a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho;

b) A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos necessários para recolocar o item que compõe a solução em seu perfeito funcionamento, nos prazos de resolução estabelecidos e abrangendo, ainda, as seguintes atividades:

i) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento;

ii) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessários ao restabelecimento da normalidade;

iii) Quando da realização de alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento do software, entrarem em produção, deverão ser efetuados todos os procedimentos para estabilização do serviço até a sua total normalização.

c) Emissão de relatório técnico detalhado sobre a ocorrência;

d) No caso de procedimentos em que ocorra risco de indisponibilidade total ou parcial dos serviços, a PGDF deverá ser previamente notificada para que se proceda à aprovação e o agendamento da manutenção em horário de sua conveniência;

e) A CONTRATADA deverá substituir, definitivamente, equipamentos que apresentarem defeitos ou vícios quando superado, dentro do período de 30 (trinta) dias, o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intervalados para a solução do mesmo defeito;

f) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover sua substituição, em caráter definitivo, por outro item novo e de primeiro uso, com no mínimo as mesmas características técnicas;

g) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover a substituição, em caráter provisório, não superior a 15 (quinze) dias, por outro item, com no mínimo as mesmas características técnicas;

h) A manutenção corretiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências da PGDF.

4.4.6. A reposição de peças e componentes é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar a substituição desses por desgaste ocasionado pelo uso prolongado ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão.

4.4.7. O fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar o controle proativo de reposição, dispensando, assim, a solicitação por parte da CONTRATADA, ressalvadas hipóteses, na qual o equipamento de impressão encontra-se instalado em local sem conectividade com o ambiente corporativo da PGDF.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Na execução dos serviços a CONTRATADA deverá observar rigorosamente os prazos para implantação estabelecidos no ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

4.5.2. O prazo de execução dos serviços de outsourcing de impressão e manutenção é de 48 meses contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo da solução dos equipamentos.

4.5.3. Os serviços de manutenção devem ser prestados nos prazos estabelecidos na tabela abaixo, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado previamente pela CONTRATANTE.

4.5.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressos de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Para os atendimentos computados em horas, serão consideradas as horas úteis, ou seja, o horário de funcionamento da PGDF.

4.5.5. O término da vigência do contrato não exonera a CONTRATADA e o Fabricante de sua responsabilidade em promover e assegurar a assistência técnica da garantia estando sujeita, na hipótese do descumprimento da responsabilidade assumida e mesmo depois de expiradas as vigências do contrato, às penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e penal.

4.5.6. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.6. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da PGDF, estabelecida por meio da Portaria nº 356, de 16 de julho de 2018 e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

4.6.2. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da CONTRATANTE e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença física ou virtual de seus prepostos e/ou funcionários.

4.6.3. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade da CONTRATANTE.

4.6.4. A CONTRATADA, quando da assinatura do contrato, por meio de seu representante legal, assinará Termo, conforme modelo constante do ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

4.6.5. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar Termo de Ciência, conforme modelo constante no ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da PGDF ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado.

4.6.6. Os Termos visa assegurar que a CONTRATADA manterá sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa:

I - Sobre todo e qualquer assunto de interesse da PGDF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido;

II - Sobre todas as informações relativas à prestação dos serviços, incluindo documentação, procedimentos, configurações de equipamentos, softwares, políticas e quaisquer informações obtidas pela CONTRATADA em função da prestação dos serviços, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato;

III - Sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da PGDF (Portaria nº 356, de 16 de julho de 2018);

IV - Sobre o processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;

V - Sobre os processos, no ambiente da PGDF, de mecanismos de criptografia e autenticação.

4.6.7. A CONTRATADA não poderá efetuar, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade que lhe compete para outras entidades, sejam fabricantes ou técnicos, sem a anuência expressa da PGDF.

4.6.8. A CONTRATADA deverá ainda:

I - Prezar pela segurança necessária e definida conforme as boas práticas;

II - Submeter aos seus profissionais envolvidos na contratação, os regulamentos de segurança da informação instituídos pela PGDF;

III - Impedir-se de 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 formal da PGDF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

4.6.9. 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 pela PGDF, tais documentos.

4.6.10. 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 da PGDF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

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

4.6.12. 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;

4.6.13. 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:

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

b) Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas; e

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

4.6.14. 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.

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

4.6.16. A CONTRATADA deverá realizar manutenção de "backups" (cópias de segurança) de todas as informações registradas referentes aos registros (logs) dos atendimentos realizados mensalmente. Ao final do Contrato, as mídias referentes aos dois últimos backups realizados serão entregues à CONTRATANTE.

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no Estudo Técnico Preliminar e na Lei Distrital nº 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, bem como no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações.

4.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer os documentos solicitados, preferencialmente na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao Art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

4.7.3. As configurações de hardware/software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos e eletrônicos.

4.7.4. Utilizar de forma eficiente os equipamentos e insumos, bem como oferecer o máximo de desempenho de processamento com o menor impacto ou comprometimento da capacidade de processamento dos recursos tecnológicos da CONTRATANTE.

4.8. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

4.9. **Requisitos do Projeto de Implantação**

4.9.1. A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração do Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria.

4.9.2. O Projeto de Implantação deve ser apresentado pela CONTRATADA, conforme prazo previsto no ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, prorrogáveis por igual período, mediante requisição formal, devidamente fundamentada, pela CONTRATADA.

4.9.3. O Projeto de Implantação deve conter a 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 disponibilizar o serviço no ambiente da CONTRATANTE, cronograma de instalação, na localidade de prestação do serviço, identificação nominal e funcional da equipe de trabalho que atuará na implantação, informações técnicas da instalação de seus componentes, descrição dos equipamentos de impressão que serão instalados (marca e modelo), assim como dos softwares que serão instalados (com indicativo da versão), entre outras informações necessárias à implantação da solução.

4.9.4. Caso o Projeto de Implantação apresentado não seja aprovado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reformulá-lo e apresentá-lo em até 03 dias.

4.9.5. Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TI da CONTRATANTE, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CONTRATANTE, sem custos adicionais.

4.10. **Requisitos de Implantação, Instalação e Configuração**

4.10.1. Entende-se por implantação a realização dos serviços de instalação e configuração da solução, de modo a disponibilizar essa completamente operacional e funcional, independentemente da quantidade de equipamentos de impressão que vier a ser contratada.

4.10.2. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos da CONTRATADA devidamente habilitados.

4.10.3. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

4.10.4. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente os prazos previstos no ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

4.10.5. Deve ser possível implantar a solução em etapas, com a inserção de novos grupos ou equipamentos de impressão individuais ao longo da execução contratual.

4.10.6. A CONTRATADA deverá efetuar a instalação dos equipamentos de impressão nos locais indicados pela CONTRATANTE, realizando todas as conexões físicas necessárias para o funcionamento do serviço, incluindo conexão com a rede de energia elétrica e lógica, com fornecimento de cabos elétricos (padrão NBR-14136) e lógicos ("patch cord CAT 5E" ou superior com comprimento mínimo de 2 metros de extensão, com conectores RJ45, em ambas as pontas), assim como autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica e demais acessórios necessários de acordo com a voltagem do local de instalação e potência dos equipamentos.

4.10.7. A cada equipamento de impressão está implicitamente associado o serviço de instalação, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

- 4.10.8. A CONTRATADA deverá auxiliar a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e configuração dos drivers dos equipamentos de impressão nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados.
- 4.10.9. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio da equipe técnica da CONTRATANTE, os aplicativos que proverão o serviço de impressão e o sistema de gerenciamento e bilhetagem, no datacenter da CONTRATANTE.
- 4.10.10. A CONTRATADA é a única responsável pela configuração da solução contratada, de forma a garantir a integração e operação dessa na infraestrutura de TI da CONTRATANTE.
- 4.10.11. O serviço de configuração deve incluir, mas não se limitar, aos seguintes aspectos:
- I - Sistema de gerenciamento e bilhetagem;
 - II - Servidor de impressão; e
 - III - Filas de impressão.
- 4.11. **Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**
- 4.11.1. Entende-se por garantia o direito da CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA ações corretivas visando à eliminação de problemas identificados nos itens que compõe o serviço, de maneira a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho. Assim, todos os serviços executados deverão estar em garantia, sem custos adicionais a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.
- 4.11.2. Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados.
- 4.11.3. Estão cobertos pela garantia todos os hardwares, softwares e serviços executados, bem como toda a documentação relacionada.
- 4.11.4. A emissão de aceite dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas da unidade solicitante dos serviços.
- 4.11.5. Na incidência de acionamento da garantia, essa se dará, por meios dos canais oficiais de comunicação estabelecidos entre as partes, os quais deverão permanecer ativos durante todo o período de garantia.
- 4.11.6. Em todos os reparos ou substituições, necessárias ao correto funcionamento do serviço, deverão ser usadas peças novas, de primeiro uso.
- 4.11.7. Os prazos para atendimento, durante o período da garantia, serão os mesmos daqueles devidos para o suporte técnico.
- 4.11.8. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes: os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários, e o rompimento indevido do lacre de garantia dos equipamentos.
- 4.11.9. Nos casos de defeitos repetitivos em várias unidades de um mesmo produto, a CONTRATADA deverá realizar um programa de análise e reparo da falha em todo o lote fornecido.
- 4.11.10. No caso de vícios insanáveis nos equipamentos de impressão e sempre que determinado pela CONTRATADA ou pela rede oficial de atendimento do fabricante, o equipamento deverá ser substituído por um novo.
- 4.11.11. Os chamados poderão ser escalados para níveis mais altos ou mais baixos, de acordo com a sua gravidade.
- 4.11.12. O atendimento aos chamados não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço, excetuando-se períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
- 4.11.13. Ressalta-se que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.11.14. A contagem do prazo de solução ou contorno é registrado com a solução da problemática que originou o chamado ou aplicação de contorno, que tornou o serviço novamente operacional.
- 4.11.15. As metas de desempenho servirão para a aferição mensal dos indicadores de medição de resultados exigidos na prestação dos serviços. Para cada uma das metas, há indicadores de glosa por não atingimento das metas definidas.
- 4.11.16. Após a solução do chamado, a CONTRATANTE terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para solicitar esclarecimentos atinentes ao chamado e/ou para efetuar testes na solução empregada.
- 4.11.17. O chamado técnico só será encerrado com a anuência da CONTRATANTE.
- 4.11.18. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Id	Severidade	Atividade, Tarefa ou Serviço	Tipo de atendimento	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema ou contorno	Horário de atendimento
1	Alta	Manutenção corretiva em geral (equipamento indisponível)	Presencial	2 (duas) horas	8 (oito) horas	Segunda a Sexta-feira, das 08 às 18 horas (exceto feriados)
2	Média	Falhas que não impeçam a impressão mas que degradem a qualidade do material impresso ou prejudiquem o trabalho do setor	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	01 (um) dia	02 (dois) dias	Segunda a Sexta-feira, das 08 às 18 horas (exceto feriados)
3	Baixa	Requisições associadas a falha que acarrete impacto mínimo ou limitado na prestação dos serviços e àqueles com o objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso da solução.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	03 (três) dias	05 (cinco) dias	Segunda a Sexta-feira, das 08 às 18 horas (exceto feriados)

Tabela 5: Requisitos de acordo do nível de serviço

- 4.12. **Requisitos de Aceitação dos Equipamentos**
- 4.12.1. Os requisitos para aceitação dos equipamentos estão descritos no ANEXO I - PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO.
- 4.13. **Requisitos de Experiência Profissional**
- 4.13.1. Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual.

4.14. **Requisitos de Formação da Equipe**

- 4.14.1. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigorosos padrões de qualidade, segurança e eficiência.
- 4.14.2. Caberá a CONTRATADA apresentar na REUNIÃO de "Kick-off", a relação de profissionais que atuará diretamente na prestação dos serviços contratados.
- 4.14.3. Sem prejuízo à qualidade e/ou aos níveis de serviço, os profissionais diretamente envolvidos na prestação dos serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos sejam igualmente qualificados para a prestação dos serviços.
- 4.14.4. Caso considere que os profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços contratados não estejam apresentando desempenho técnico adequado ou que mantenham comportamento profissional inadequado, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar sua substituição sem prejuízo da execução de prazos dos serviços pela CONTRATADA ou da adoção de outras medidas de gestão contratual, quando for o caso.

4.15. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.15.1. O fornecimento dos serviços está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.
- 4.15.2. Para a execução do objeto, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a PGDF como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços fornecidos e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos necessários.
- 4.15.3. A prestação do serviço será feita com base em modelo cujo pagamento será efetuado, exclusivamente, em função da plena disponibilidade dos recursos e dos níveis mínimos de serviços alcançados, aferidos por métricas especializadas de acordo com as especificidades dos serviços que compõem o objeto da contratação.
- 4.15.4. Desta maneira deverá a CONTRATADA assegurar a plena disponibilidade dos recursos contratados ativos, bem como prover o atendimento tempestivo às demandas de suporte técnico dos usuários, as quais, embora não podendo ser previamente planejadas, pois decorrerem de falhas ou de necessidades imprevisíveis quanto ao funcionamento da solução, podem ser estimadas. Assim, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipes qualificadas, dimensionadas de forma compatível com as demandas.
- 4.15.5. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos indicadores de medição de resultados alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os dados relativos ao registro e atendimento de demandas de usuários deverão ser mantidos atualizados em uma base de dados fornecida pela CONTRATADA, a qual será utilizada para obter informações, dados e indicadores para a emissão de relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos indicadores de medição de resultado estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE.
- 4.15.6. Os chamados para a prestação dos serviços de suporte técnico serão feitos, necessariamente, por intermédio de sistema de chamados com acesso pela internet, disponibilizado pela CONTRATANTE, ou por contato telefônico na Central de Atendimento da CONTRATADA.
- 4.15.7. Independente do modo de abertura do chamado, deverá a CONTRATADA efetuar o registro de todas solicitações em sistema de atendimento próprio, contendo minimamente: nome e telefone do requisitante, data e hora do chamado, tipo e identificação do equipamento, tipo do chamado, defeito reclamado, horário do início do atendimento, horário de encerramento do chamado, resolução proposta, tempo de atendimento e indicadores de medição de resultado, para posterior avaliação e controle das metas definidas.
- 4.15.8. Durante a execução das tarefas, deverão ser observadas todas as boas práticas para garantir a disponibilidade dos sistemas e ambientes computacionais, a migração eficaz e transparente dos recursos, a execução de todas as análises proativas e a verificação do desempenho de todos os ativos de TIC impactados pela atividade.
- 4.15.9. Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas de gestão, assim como dos fabricantes dos equipamentos/software e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e a documentação definidos pela PGDF.
- 4.15.10. Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços.

4.16. **Requisitos de Qualidade dos Serviços**

- 4.16.1. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como Information Technology Infrastructure Library (ITIL) versão 3 ou superior e Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT) versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

4.17. **Requisitos de Sustentabilidade**

- 4.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.17.1.1. Deve a CONTRATADA fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes.
- 4.17.1.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.17.1.3. De modo a atender essas disposições, no ato da contratação a empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.
- 4.17.1.4. No caso da logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.
- 4.17.1.5. A periodicidade desse se faz como exigência deste Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.18. **Subcontratação**

- 4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19. **Consórcio**

4.19.1. É vedada a participação de consórcios, uma vez que o objeto não se reveste de grande complexidade, tampouco demanda a conjugação de múltiplas especialidades ou atividades empresariais para sua execução e/ou fornecimento. Desta forma, atendendo ao disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a vedação à participação em consórcio como medida necessária para garantir maior eficiência, simplificação da gestão contratual e mitigação de riscos operacionais.

4.20. **Da Avaliação dos Equipamentos**

4.20.1. A avaliação dos equipamentos de impressão será feita de forma documental, por meio da apresentação do *datasheet*, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia constante neste documento. Essa documentação deve ser encaminhada, conjuntamente com a proposta.

4.20.2. A documentação será avaliada por técnicos designados pela Diretoria de Infraestrutura de Rede e Segurança da Informação (Diseg), desta Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

4.20.3. A proponente que tiver a sua documentação reprovada será desclassificada, devendo ser convocada a proponente classificada imediatamente a seguir.

4.20.4. A metodologia de avaliação técnica documental consiste das etapas que estão descritas no ANEXO I - PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO.

4.21. **Da Verificação de Amostra do Objeto**

4.21.1. Não será necessária amostra do objeto para a presente contratação, em observância à faculdade de aplicação estabelecida pelo §1º do art. 12 da Instrução Normativa nº 94/2022 SGD/MGI.

4.22. **Garantia da Contratação**

4.22.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual contratado.

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

4.22.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancários deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, prorrogável por igual período, a critério da CONTRATANTE.

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

4.23. **Vistoria**

4.23.1. As proponentes 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, emitindo por conseguinte:

I - Declaração de Vistoria – Anexo VI, caso tenha efetuado a vistoria, consentindo, dessa forma, de que ela tomou conhecimento de todas as características e peculiaridades para a consecução do serviço; ou

II - Declaração de Abstenção de Vistoria – Anexo VI, caso a licitante opte por não realizar vistoria.

4.23.2. A vistoria poderá ser realizada até 2 (dois) dias antes da entrega das propostas.

4.23.3. O horário de realização da vistoria será de 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 48 horas com a Gerência de Suporte, Monitoramento e Atendimento ao Usuário (Gesup), por intermédio do endereço de correio eletrônico: gesup.sutic@pg.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3325-3375. O representante deverá assinar lista de presença, registrando-se civilmente. A hora de chegada para a vistoria e seu respectivo término será registrada pela CONTRATANTE.

4.23.4. O representante deverá apresentar cópia de documento que comprove seu vínculo jurídico com a licitante.

4.23.5. Ao final da vistoria, a PGDF emitirá termo em favor da Licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência. Este termo deve ser apresentado na habilitação da Licitante, no momento em que for exigido. Eventuais custos da vistoria serão de responsabilidade da empresa licitante, incluindo deslocamento.

4.23.6. Caso a Licitante não visite os locais, deverá apresentar declaração que não realizou as vistorias, conforme Declaração de Abstenção de Vistoria – Anexo VI, 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 ou para imposição ou alteração nos valores do serviço e dos insumos.

4.24. **Requisitos de Acessibilidade dos Equipamentos**

4.24.1. Os equipamentos serão instalados em locais a serem determinados pela área de Tecnologia da Informação da PGDF, com destaque que, nesta contratação, serão resguardadas as limitações de acessibilidade existentes.

5. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. **São obrigações da CONTRATANTE:**

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

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

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

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

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

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

5.1.9. Atender aos termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, ao qual proíbe conteúdo discriminatório contra mulher.

5.1.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

5.1.11. Proporcionar todos os meios necessários para que a CONTRATADA forneça a solução contratada, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente às de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

- 5.1.12. Permitir o acesso e prestar informações que venham a ser solicitadas pelos técnicos da CONTRATADA, durante a vigência do contrato.
- 5.1.13. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos termos do contrato firmado.
- 5.1.14. Emitir, nas condições estabelecidas no documento contratual, o Termo de Encerramento do Contrato.
- 5.1.15. Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato que vier a ser firmado, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e proposta de aplicação de sanções.
- 5.1.16. Notificar à CONTRATADA eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para correção.
- 5.1.17. Impor sanções contratuais caso suas demandas de correção de irregularidades, notificadas à CONTRATADA, não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.
- 5.1.18. Glosar a CONTRATADA quando necessário.
- 5.1.19. Manter histórico documentado dos motivos que resultaram em aplicação de penalidades.
- 5.1.20. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
- 5.1.21. Promover reunião inicial entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para alinhamento das expectativas.
- 5.2. São obrigações da CONTRATADA:**
- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE.
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.2.5. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 5.2.6. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 5.2.7. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 5.2.8. Fazer 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 do contrato, quando for o caso.
- 5.2.9. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PGDF.
- 5.2.10. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da solução de TIC pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 5.2.11. Manter e proteger, independentemente do término do serviço objeto desse documento, a condição de confidencialidade de qualquer informação considerada dessa natureza pela PGDF.
- 5.2.12. Obedecer aos prazos contratuais estabelecidos.
- 5.2.13. Arcar com os eventuais prejuízos causados a PGDF e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos itens/serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela PGDF.
- 5.2.14. Responsabilizar-se, sempre, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, pelos seus prepostos ou funcionários e, eventualmente, pelos prejuízos resultantes de caso fortuito e força maior, nos termos do artigo 393 do Código Civil Brasileiro. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato não exclui nem reduz essa responsabilidade.
- 5.2.15. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.
- 5.2.16. Estar ciente, compreender e cumprir as leis nacionais anticorrupção, antissuborno, de lavagem de dinheiro, de improbidade administrativa e quaisquer outras normas relacionadas ao sistema brasileiro legal anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022 e, no âmbito local, pelo Decreto Distrital 37.296/2016, a Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012 e a Lei nº 8.429/1992.
- 5.2.17. Não utilizar, promover ou divulgar conteúdo que (Decreto nº 38.365/2017):
- I - Incentive a violência;
 - II - Que 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 sexual, institucional, 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.
- 5.2.18. Comunicar ou relatar à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços ou anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras.
- 5.2.19. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.
- 5.2.20. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os produtos/serviços recusados, quando da fase de seus recebimentos.
- 5.2.21. Executar os serviços e fornecer as licenças conforme especificações desse Termo de Referência e de sua proposta comercial, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer as licenças e serviços, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta comercial.
- 5.2.22. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 5.2.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 5.2.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato,

devido a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.2.25. Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos.

5.3. Obrigações do Órgão Gerenciador do Registro de Preços:

5.3.1. Não haverá atribuições de gerenciamento, considerando que a contratação será com ata fechada, conforme item 5.4.3 deste Termo de Referência.

5.4. Da Justificativa pela escolha do Sistema de Registro de Preços

5.4.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é uma ferramenta estratégica de planejamento utilizada para garantir a eficiência na aquisição de bens e serviços.

5.4.2. O uso de Sistema de Registro de Preços neste processo de contratação está fundamentado nos incisos II e IV, do art. 190, do Decreto nº 44.330/2023, que tratam da adoção do SRP quando, for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou tarefa; e quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração; acrescentando-se, dessa forma, previsibilidade à Gestão Administrativa, evitando atrasos nas entregas de itens essenciais que inviabilizam a prestação de serviços à Sociedade.

5.4.2.1. Considerando o ETP 157128566, justifica-se a contratação por meio de registro de preços pelas seguintes razões:

- a indicação, pela Comissão, do **prazo da contratação ser de 48 (quarenta e oito) meses;**
- a intenção de garantir a cobertura da oferta do serviço em eventual aumento do número de postos de trabalho na PGDF com novas nomeações de servidores do concurso vigente;
- a necessidade de cobrir o iminente aumento do consumo após a inauguração do novo edifício-sede, anexo às instalações atuais da PGDF, a partir do ano de 2025, principalmente em virtude do layout moderno do novo prédio, onde será necessária a gerência das equipes técnicas do contrato a fim de equilibrar a distância entre os setores e os dispositivos, visando a eficiência no serviço público.

5.4.2.2. Esses fatores destacam a importância do SRP para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade.

5.4.2.3. A opção pela contratação por meio de Registro de Preços objetiva ainda a economicidade, em face da possibilidade de diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.

5.4.2.4. Este Termo de Referência deverá observar no que tange à aplicação do Sistema de Registro de Preços o disposto no Decreto nº 44.330/2023, na [Lei nº 14.133, de 2021](#) e demais legislações aplicáveis.

5.4.3. Da adesão à ata de registro de preços

5.4.3.1. A PGDF não autoriza a adesão de sua Ata de Registro de Preços.

5.4.3.2. Esta ação visa garantir a eficiência e gestão sobre a contratação, pois tão somente, a Ata de Registro de Preços ser gerida para este órgão, garante a execução com máxima eficiência do objeto ora licitado, evitando assim o prejuízo e responsabilidade sobre o Gerenciamento da Ata.

5.4.3.3. Considerando que não será permitida a adesão a Ata de Registro de Preços por os órgãos da Administração Pública, além da tempestividade para a realização da licitação, optou-se pela dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP).

5.4.4. Da vigência da ata de registro de preços

5.4.4.1. 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, conforme art. 198 do Decreto nº 44.330/2023.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Assinatura do Contrato e Reunião Inicial

6.1.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência, precedida de licitação, será formalizada por meio de instrumento de Contrato, a ser celebrado entre a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e a licitante vencedora.

6.1.2. Em conformidade com o estabelecido no Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, após a assinatura do Contrato, o Gestor do Contrato convocará o representante legal da CONTRATADA para realização de Reunião Inicial com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, onde deverão ser esclarecidas as questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, regras gerais de comunicação e principais fluxos da execução.

6.1.3. A reunião inicial será realizada, preferencialmente, de forma *online* e deverá ser registrada em Ata anexada ao processo de contratação.

6.1.4. Durante a reunião inicial o representante legal da CONTRATADA deverá:

- I - Apresentar o Preposto, formalmente designado para representá-la;
- II - Fornecer o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, devidamente assinados.

6.1.5. Rotinas de Execução

6.1.6. Todos os serviços serão formalizados por meio de Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE.

6.1.7. Com a entrega do objeto, a CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico onde se encontram documentações técnicas completas e atualizadas dos equipamentos, contendo manuais, guias de instalação, guias de configuração, melhores práticas e outros pertinentes, de forma digitalizada em meio eletrônico.

6.1.8. A primeira Ordem de Serviço deverá ser emitida em até 10 dias após a Reunião Inicial, conforme ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

6.1.9. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

6.1.10. Em casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa CONTRATADA será responsável por se dirigir ao endereço onde a impressora estiver instalada para efetuar o serviço ou a sua remoção.

6.1.11. A CONTRATADA deverá verificar a adequabilidade da instalação/estrutura predial onde a impressora estiver instalada e caso identifique alguma irregularidade ou necessidade de adequação, deverá reportar à CONTRATANTE para que tome as providências necessárias à sua regularização.

6.1.12. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

6.1.13. A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

6.1.14. A CONTRATADA deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás ao adentrar às instalações da PGDF.

6.2. Local, Horário e Condições de Entrega dos Bens/Serviços

6.2.1. Os serviços deverão ser prestados, presencialmente, na sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), ou em setores ligados ao órgão, no seguinte endereço: SAM Projeção I, Asa Norte, Brasília, DF, CEP:70620-090;

6.2.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, de 08:00h às 18:00h, em dias úteis.

6.2.3. Os prazos e condições de atendimento do suporte técnico estão descritos no item 4.11, Tabela 5, deste Termo de Referência.

6.2.4. Os equipamentos devem ser fornecidos de acordo com o ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO.

6.3. Materiais a serem disponibilizados

6.3.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais de consumo, (cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, exceto papel A4) que deverão ser originais, não sendo aceito recargas e remanufaturados.

6.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4.1. A licitante deverá apresentar Proposta de Preços, conforme modelo constante no ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA, com informações sobre as marcas e modelos dos equipamentos ofertados e com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação do serviços.

6.4.2. A licitante deverá apresentar, anexo à Proposta de Preços, o *datasheet*, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia constante neste Termo de Referência.

6.4.3. Para possibilitar uma melhor formulação de propostas destaca-se que a **média simples dos consumos do ano de 2024**, com impressões monocromáticas e policromáticas somadas, foi de, **aproximadamente, 33.000 impressões/mês, conforme gráficos abaixo:**

Gráfico 1 - Volume de impressões, por setor, dos equipamentos monocromáticos (contrato atual):

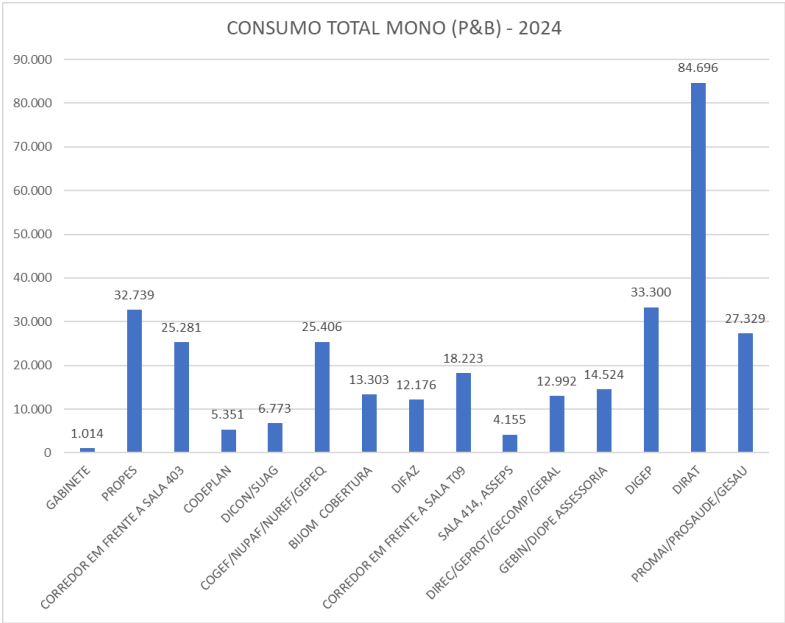
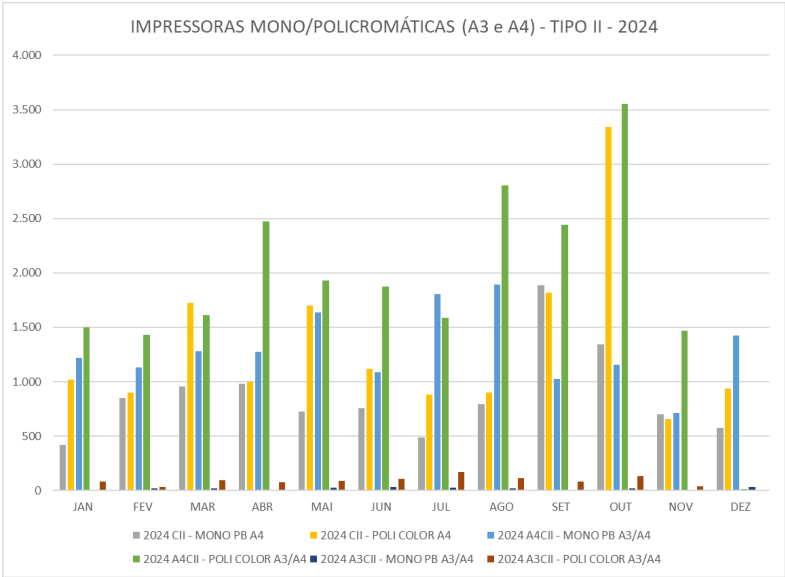
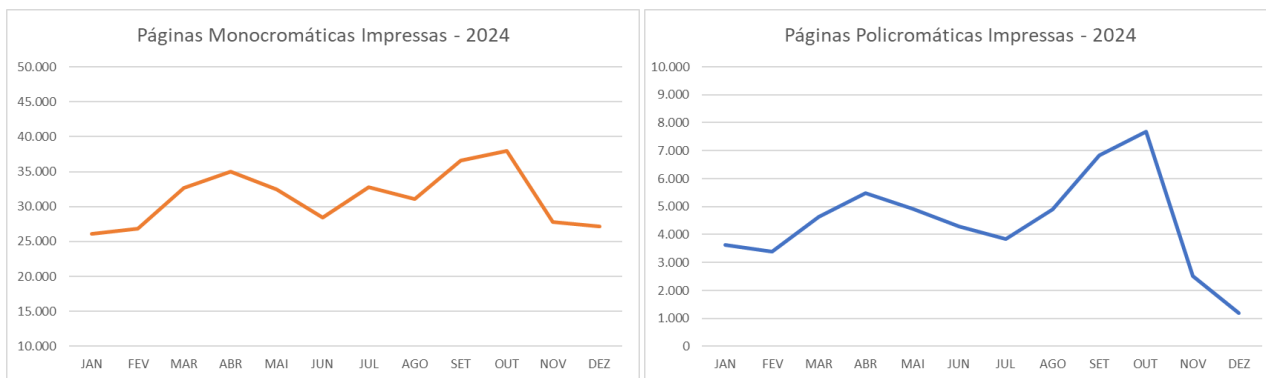


Gráfico 2 - Volume de impressões, por setor, dos equipamentos Policromáticos A3 e A4 (contrato atual):



Gráficos 3 e 4 - Consumo mês a mês, no ano de 2024:



6.4.4. Por fim, diante da **previsão de inauguração do Edifício-Sede desta Procuradoria, ainda no ano corrente**, estima-se que a ampliação do parque de impressoras e dos volumes impressos, tendo como base os gráficos 3 e 4 e a margem de segurança de 25%, alcance as quantidades apresentadas na **Tabela 1 - itens 5 a 8, do Tópico 1.2.**

6.5. Quantificação ou Estimativa de Bens ou Serviços

6.5.1. Cada Ordem de Serviço conterá a quantidade a ser fornecida, o prazo, entre outras especificações definidas neste Termo de Referência.

6.6. Mecanismos formais de comunicação

6.6.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- I - Ordem de Serviço;
- II - Ata de Reunião;
- III - Ofício;
- IV - Sistema de abertura de chamados;
- V - E-mails e Cartas;
- VI - Relatórios;
- VII - Termo de Recebimento Provisório; e
- VIII - Termo de Recebimento Definitivo.

6.6.2. Questões administrativas pertinentes à execução do contrato podem ser encaminhadas via ofício, correio eletrônico, sistema de peticionamento eletrônico, ou qualquer modo acordado.

6.6.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por problemas técnicos no envio ou recebimento de documentos por meio digital que causarem o não recebimento, devendo a CONTRATADA certificar-se do correto envio e confirmação de recebimento pela PGDF.

6.6.4. A CONTRATADA deverá protocolar qualquer documento entregue à PGDF, em meio físico, no protocolo geral da instituição, localizada no térreo do Edifício Sede.

6.6.5. A CONTRATADA deverá manter um endereço eletrônico (e-mail) e um número de telefone móvel que possua os recursos de troca de mensagens SMS, Whatsapp e Telegram sempre disponíveis e ativos.

6.7. Formas de Pagamento

6.7.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio deste Termo de Referência.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.8.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

6.8.2. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA.

6.8.3. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato.

6.8.4. Os requisitos de manutenção de sigilo e normas de segurança na Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da PGDF, estabelecida por meio da Portaria nº 356, de 16 de julho de 2018 e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

6.9. Formas de transferência de conhecimento

6.9.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada conforme termos e condições detalhados neste Termo de Referência.

6.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.10.1. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá recolher os equipamentos e os materiais utilizados durante a vigência do contrato, conforme os requisitos de sustentabilidade previstos neste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo

correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5. Preposto

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

7.5.2. O preposto, representante da CONTRATADA, será responsável por 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.

7.5.3. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7.5.4. No caso de substituição ou inclusão de empregados da CONTRATADA, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. A reunião inicial será realizada conforme estabelecido no Art. 31, I, II e III, da [IN SGD nº 94, de 2022](#).

7.7. Fiscalização

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais 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. Fiscal Requisitante

7.8.1. O fiscal requisitante do Contrato, exercerá as atribuições previstas no art. 33, III, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.9. Fiscalização Técnica

7.9.1. O fiscal técnico do Contrato, exercerá as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.10. Fiscalização Administrativa

7.10.1. O fiscal administrativo do contrato, exercerá as atribuições previstas no art. 33, IV, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.11. Gestor do Contrato

7.11.1. O gestor do contrato, exercerá as atribuições previstas no art. 33, I, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS)
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	LAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. LAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. LAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. LAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Tabela 6 - Índice de Atendimento no Prazo

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

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

- 8.3.1. Não produzir os resultados acordados;
- 8.3.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.3.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.4. Do Recebimento Provisório do Objeto

8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

8.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

8.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

8.5. Do Recebimento Definitivo do Objeto

8.5.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

8.5.1.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

8.6. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- 8.6.1.1. O atendimento aos requisitos previstos na Tabela 4, item 2.4 deste Termo de Referência;

- 8.6.1.2. A entrega de tintas/toner suficientes para a impressão do total de páginas estimadas; e
- 8.6.1.3. A qualidade da impressão.

8.7. **Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

- 8.7.1. Este Modelo de Gestão do Contrato visa observar a definição clara e detalhada das sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa, que estejam em consonância com os artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021 e o art. 19, inciso IV da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.
- 8.7.2. Nos termos do [art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:
- 8.7.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 8.7.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.7.3. Para efeito de aplicação de glosas, serão inferidos os valores do Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme Tabela 6 - Índice de Atendimento no Prazo, e calculados os percentuais devidos de acordo com a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa
1	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

Tabela 7 - Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 8.7.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Grau
1	Atrasar injustificadamente os prazos previstos neste Termo de Referência	1
2	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	1
3	Não cumprimento as metas de suporte atendido dentro do prazo	1
4	Descumprir quaisquer obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens desta Tabela	2
5	Não manter as condições de habilitação durante a vigência contratual	2
6	Atrasar injustificadamente os prazos previstos no subitem 11.4	3
7	Descumprir as obrigações de sigilo e transferência de conhecimento	3
8	Ensejar o retardamento, de qualquer natureza, da execução do objeto contratado	3
9	Cometer inexecução parcial do Contrato	4
10	Descumprir a legislação (legal e infralegal) afeta à execução do objeto (direta ou indiretamente)	4
11	Cometer atos protelatórios durante a execução, com adiamento dos prazos, visando ensejar alterações de valores decorrentes de reajuste ou revisão dos preços contratados	4
12	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal durante a execução do objeto	4
13	Cometer atos ilegais visando frustrar a conclusão do objeto contratado	4
14	Cometer fraude na execução do contrato	5
15	Falha na execução contratual, provocando a inexecução total do objeto contratado	5

Tabela 8 - Ocorrências/Infrações

- 8.7.5. A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no item acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Multa			
Grau da Ocorrência	Moratória	Compensatória	Prazo de Impedimento*
1	0,005% ao dia	0,5% por ocorrência	Não
2	0,5% ao dia	0,5% por ocorrência	Não

3	1,0% ao dia	1,0% por ocorrência	Não
4	-	5,0% por ocorrência	De 6 meses a 2 anos
5	-	10,0% por ocorrência	De 2 a 3 anos
*Impedimento de licitar e de contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até 3 anos, sem prejuízo das multas previstas e demais cominações legais, conforme art. 156, inciso III da Lei 14.133/2021.			

Tabela 9 - Penalidades

8.8. **Forma de pagamento**

- 8.9. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal em nome do Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (CNPJ nº 04.117.005/0001-50).
- 8.10. O pagamento será efetuado em até 30 dias, contados do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente discriminadas de acordo com a Nota de Empenho, e será creditado em favor da CONTRATADA, na forma da legislação vigente.
- 8.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 8.11.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.11.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.11.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa exigidas para habilitação do licitante e relativas à comprovação de regularidade junto à Justiça do Trabalho, à seguridade social, ao fundo de garantia por tempo de serviço (CRF) e às fazendas federal e distrital.
- 8.11.4. Uma vez emitido o Termo de Recebimento Definitivo e autorizado à CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal, deve esta encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários ao Atesto.
- 8.11.5. A documentação será encaminhada por meio eletrônico designado pela CONTRATANTE.
- 8.11.6. A Comissão Executiva somente prosseguirá com o processo de pagamento após análise das certidões emitidas pela CONTRATADA.
- 8.11.7. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços/produtos e fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência.
- 8.11.8. A Nota Fiscal deverá especificar todos os produtos/serviços da solução, detalhando quantitativo e valores unitários e totais de cada tipo de serviço.
- 8.11.9. A Nota Fiscal correspondente será examinada pela Comissão Executiva do Contrato designada pela CONTRATANTE, a qual somente atestará a prestação efetiva dos serviços e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições descritas na legislação vigente e no presente Termo de Referência.
- 8.11.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.
- 8.11.11. A CONTRATADA deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos valores 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 ao objeto deste Termo de Referência.
- 8.11.12. O pagamento somente será autorizado após o "atesto" do Gestor, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao(s) produto(s) entregue(s) e/ou serviço efetivamente prestado.
- 8.11.13. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Fazenda do Distrito Federal, a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos, emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.
- 8.11.14. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.11.15. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso os produtos/serviços sejam rejeitados pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.
- 8.11.16. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.
- 8.11.17. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 8.11.18. O desconto de qualquer valor no pagamento devido a CONTRATADA será precedido de processo administrativo em que será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 8.11.19. Os serviços/produtos serão pagos pelas quantidades efetivamente executadas, considerando-se os preços unitários apresentados na proposta da licitante vencedora, já incluídas todas as despesas necessárias.
- 8.11.20. 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.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

9.1. **Serviços comuns (Inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021)**

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

- 9.1.1. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste edital, por meio de especificações usuais no mercado.

9.2. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 9.2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do [art. 6, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021](#), com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

9.3. **Regime de execução**

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

9.4. **Da Aplicação da Margem de Preferência**

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

9.5. **Exigências de habilitação**

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

9.5.1.1. **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5.1.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

III - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

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

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

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

9.6. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7. **Qualificação Técnica**

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

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

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

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

9.7.3.1. Comprovar já ter prestado o serviço de outsourcing de impressão compreendendo a disponibilização ao contratante de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de equipamentos para o item em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (a)	VALOR UNITÁRIO (b)	VALOR TOTAL MENSAL (c)=a*b	VALOR TOTAL ANUAL (d)=c*12	VALOR TOTAL 48 MESES (e)=d*48
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>25 ppm)	26735	Unidade	26	R\$ 199,22	R\$ 5.179,59	R\$ 62.155,08	R\$ 248.620,32
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>40 ppm)	26743	Unidade	04	R\$ 241,54	R\$ 966,17	R\$ 11.594,00	R\$ 46.376,00
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 (>30 ppm)	26778	Unidade	02	R\$ 631,25	R\$ 1.262,50	R\$ 15.150,00	R\$ 60.600,00
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (> 30 ppm)	26808	Unidade	02	R\$ 769,78	R\$ 1.539,56	R\$ 18.474,72	R\$ 73.898,88
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 sem papel	26816	Página	70.000 (mensal)	R\$ 0,08	R\$ 5.600,00	R\$ 67.200,00	R\$ 268.800,00
	6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859	Página	7.500 (mensal)	R\$ 0,62	R\$ 4.650,00	R\$ 55.800,00	R\$ 223.200,00
	7	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	26832	Página	200 (mensal)	R\$ 0,16	R\$ 32,00	R\$ 384,00	R\$ 1.536,00
	8	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875	Página	400 (mensal)	R\$ 1,34	R\$ 536,00	R\$ 6.432,00	R\$ 25.728,00
VALOR TOTAL							R\$ 19.850,74	R\$ 238.208,88	R\$ 952.835,52

10.1. O custo total da contratação, conforme custos unitários apostos na tabela acima, consolidou-se no valor total mensal estimado de **R\$ 19.850,74 (dezenove mil oitocentos e cinquenta reais e setenta e quatro centavos)**, no valor total anual estimado de **R\$ 238.208,88 (duzentos e trinta e oito mil duzentos e oito reais e oitenta e oito centavos)** e no valor total por **48 meses** em **R\$ 952.835,52 (novecentos e cinquenta e dois mil oitocentos e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Distrito Federal.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: Procuradoria-Geral do Distrito Federal/ Subsecretaria-Geral de Tecnologia da Informação;

II - Fonte de Recursos: FUNDO PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL;

III - Programa de Trabalho: a designar;

IV - Elemento de Despesa: a designar;

V - Plano Interno: a designar.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Evento	Prazo estimado	Valor
Convocação da CONTRATADA para reunião de alinhamento	02 dias após assinatura do contrato	-
Reunião Inicial	Até 03 dias após convocação	-
Apresentação do Projeto de Implantação da solução	Até 05 dias após Reunião Inicial	-
Aprovação do Projeto de Implantação da solução	Até 03 dias após Apresentação do Projeto de Implantação	-
Emissão da Ordem de Serviço	Até 02 dias após a Aprovação do Projeto de Implantação	-
Implantação da Solução	Até 30 dias após emissão da Ordem de Serviço	-
Emissão do Termo de Recebimento Provisório após a fase de implantação da solução	Até 10 dias da entrega do objeto resultante da Ordem de Serviço	-
Emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução implantada	Até 05 dias após a assinatura do Termo de Recebimento Provisório	-
Emissão da Nota Fiscal/Fatura	Após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo	-
Pagamento	Até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura	Mensal

Equipe de Planejamento da Contratação	
PAULO ALVES PEREIRA Integrante Requisitante	
SÉRGIO ARANTES DANNA Integrante Técnico RAFAEL ALVES FABIANO Integrante Técnico	GABRIELA MELO DE SOUSA LISBOA Integrante Administrativo YASMIN COSTA LACERDA Integrante Administrativo

Autoridade Máxima da Área de TIC
ADRIANA BORGES ARAUJO Subsecretária-Geral de Tecnologia da Informação Substituta

Aprovo,

Autoridade Competente
JORDANA CAVALCANTE BARROS Subsecretária-Geral de Administração

ANEXO I - PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO

A avaliação consistirá no exame dos seguintes itens:

Tabela 1 - Anexo I: Avaliação do Equipamento Tipo I

Avaliação do Equipamento Tipo I		Atende	Não atende
Descrição	Corporativa		
Classificação	Multifuncional		
Tecnologia da impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente		
Tamanho da mídia	A4		
Funções	Impressão, cópia e digitalização		
Modos de cor	Monocromática		
Velocidade de impressão	>25 ppm em formato A4/Carta		
Resolução de impressão	600x600dpi		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim		
Painel de controle	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED		
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD		
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior		
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões		
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade		
Gramatura de mídias	75 a 120 g/m²		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim		
Velocidade de digitalização	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático		
Resolução de digitalização	600x600 dpi		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR		
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG ou JPG		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm		

Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos		
Velocidade de cópia	20 a 30 cpm no formato A4 ou Carta		
Resolução de cópia	600x600 dpi		
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%		
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim		
Sistemas operacionais suportados	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e/ou Ubuntu 16 ou superior		
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)		
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas		

Tabela 2 - Anexo I: Avaliação do Equipamento Tipo II

Avaliação do Equipamento Tipo II - A4 monocromático		Atende	Não atende
Descrição	Corporativa		
Classificação	Multifuncional		
Tecnologia da impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente		
Tamanho da mídia	A4		
Funções	Impressão, cópia e digitalização		
Modos de cor	Monocromática		
Velocidade de impressão	>40 ppm em formato A4/Carta		
Resolução de impressão	600x600dpi		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim		
Painel de controle	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED		
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD		
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior		
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões		
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade		
Gramatura de mídias	75 a 120 g/m²		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		

Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim		
Velocidade de digitalização	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático		
Resolução de digitalização	600x600 dpi		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR		
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG ou JPG		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m²		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm		
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos		
Velocidade de cópia	31 a 45 cpm no formato A4 ou Carta		
Resolução de cópia	600x600 dpi		
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%		
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim		
Imprimir documentos em todos os sistemas utilizados na Casa, inclusive códigos de barras do Sistema Integrado de Tributação de Administração Fiscal – SITAF	Sim		
Sistemas operacionais suportados	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e/ou Ubuntu 16 ou superior		
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)		
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas		

Tabela 3 - Anexo I: Avaliação do Equipamento Tipo III

Avaliação do Equipamento Tipo III - A4 policromático		Atende	Não atende
Descrição	Corporativa		
Classificação	Multifuncional		
Tecnologia da impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente		
Tamanho da mídia	A4		
Funções	Impressão, cópia e digitalização		
Modos de cor	Policromática		
Velocidade de impressão	>30 ppm em formato A4/Carta		

Resolução de impressão	1200x1200dpi		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim		
Painel de controle	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED		
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD		
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior		
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões		
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade		
Gramatura de mídias	75 a 180 g/m ²		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ²		
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ²		
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ²		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim		
Velocidade de digitalização	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático		
Resolução de digitalização	600x600 dpi		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR		
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m ²		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm		
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos		
Velocidade de cópia	26 a 40 cpm no formato A4 ou Carta		
Resolução de cópia	600x600 dpi		
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%		
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim		
Sistemas operacionais suportados	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e/ou Ubuntu 16 ou superior		
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)		

Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas		
--------------------------	---	--	--

Tabela 4 - Anexo I: Avaliação do Equipamento Tipo IV

Avaliação do Equipamento Tipo IV - A3 Policromático		Atende	Não atende
Descrição	Corporativa		
Classificação	Multifuncional		
Tecnologia da impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente		
Tamanho da mídia	A3/A4		
Funções	Impressão, cópia e digitalização		
Modos de cor	Policromática		
Velocidade de impressão	>30 ppm em formato A4/Carta		
Resolução de impressão	1200x1200dpi		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim		
Painel de controle	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com no mínimo 7"		
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD		
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior		
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões		
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade		
Gramatura de mídias	75 a 180 g/m²		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A3/A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²		
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim		
Velocidade de digitalização	80 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático		
Resolução de digitalização	600x600 dpi		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR		
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m²		

Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	297mm x 432mm		
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos		
Velocidade de cópia	> 41 cpm no formato A4 ou Carta		
Resolução de cópia	600x600 dpi		
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%		
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim		
Sistemas operacionais suportados	Windows (versões de 32 e 64 bits) 10 ou superior e/ou Ubuntu 16 ou superior		
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240V (padrão ou via autotransformadores)		
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas		
Compatibilidade	Equipamentos capazes de imprimir documentos em todos os sistemas utilizados na Casa, inclusive códigos de barras do Sistema Integrado de Tributação de Administração Fiscal – SITAF.		

ANEXO II - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Tabela 5 - Anexo 1: Cronograma de implantação

Id	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocação da CONTRATADA para reunião de alinhamento, após a assinatura do contrato	CONTRATANTE	02 dias
2	Reunião Inicial de alinhamento	CONTRATANTE CONTRATADA	03 dias
3	Apresentação do Projeto de Implantação da solução, contendo cronograma detalhado, plano de trabalho e responsáveis	CONTRATADA	05 dias
4	Aprovação do Projeto de Implantação da solução	CONTRATANTE	03 dias
5	Emissão da Ordem de Serviço para início da execução contratual	CONTRATANTE	02 dias
6	Implantação da Solução, com entrega de todos os equipamentos contratados, sistemas de monitoramento, e ativação dos serviços	CONTRATADA	30 dias
7	Emissão do Termo de Recebimento Provisório, após verificação da conformidade da implantação	CONTRATANTE	10 dias
8	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução implantada, após o período de testes, validação e eventuais ajustes	CONTRATANTE	05 dias

- Todos os prazos serão contados a partir da conclusão da etapa imediatamente anterior.
- A emissão do Termo de Recebimento Definitivo está condicionada à plena operação da solução implantada, sem pendências ou não conformidades.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

Para possibilitar uma melhor formulação de propostas destaca-se que a **média simples dos consumos do ano de 2024**, com impressões monocromáticas e policromáticas somadas, foi de, **aproximadamente, 33.000 impressões/mês**.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social e CNPJ:
Responsável:
Endereço:
Contato (telefone/e-mail):

1. PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF.

Proposta que faz a < **razão social da licitante** > inscrita no CNPJ nº < **CNPJ da licitante** > para o fornecimento de < **objeto do Termo de Referência** > a fim de atender as necessidades corporativas da instituição, conforme especificações do Edital, Termo de Referência e demais anexos.

2. PREÇOS

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MARCA	MODELO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (a)	VALOR UNITÁRIO (b)	VALOR TOTAL MENSAL (c)=a*b	VALOR TOTAL ANUAL (d)=c*12	VALOR TOTAL 48 MESES (e)=d*48
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>25 ppm A4/Carta)	26735			Unidade	26				
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>40 ppm A4/Carta)	26743			Unidade	04				
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 (>30 ppm A4/Carta)	26778			Unidade	02				
	4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (>30 ppm A4/Carta)	26808			Unidade	02				
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 sem papel	26816			Página	70.000 (mensal)				
	6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859			Página	7.500 (mensal)				
	7	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	26832			Página	200 (mensal)				
	8	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875			Página	400 (mensal)				
VALOR TOTAL											

AQUISIÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MARCA	MODELO	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	AQUISIÇÃO MÍNIMA
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>25 ppm)	26735			Unidade	13
	2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 (>40 ppm)	26743			Unidade	02

3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 (>30 ppm)	26778			Unidade	01
4	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 (> 30 ppm)	26808			Unidade	01
TOTAL						

Valor total da proposta (por extenso):

3. ENTREGA E GARANTIA

Prazo de entrega: conforme estabelecido no Termo de Referência.
Período de garantia: conforme estabelecido no Termo de Referência.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: ***(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da licitação)***

5. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste pregão.
Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus anexos.

A licitante deverá apresentar Proposta de Preços, conforme modelo constante no ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA, com informação sobre as marcas e modelos dos equipamentos ofertados e com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação do serviços.
A licitante deverá apresentar, anexo à Proposta de Preços, o *datasheet*, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia constante neste documento.

*****(Local e data)*****
*****(Assinatura do Representante Legal da Licitante contendo a identificação com NOME COMPLETO)*****

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO
O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da CONTRATADA em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da CONTRATANTE em decorrência de relação contratual, vigente ou não. Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;
CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;
CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;
CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;
Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:
INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.
CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá 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 e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – 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.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

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

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

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

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

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 PRINCIPAL 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 pela 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 previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – 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;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília, Distrito Federal, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

Contratante	Contratada
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> <Qualificação>

Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da CONTRATADA, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

2 - IDENTIFICAÇÃO

Nº do Contrato	< XXXX / AAAA >		
Objeto	< Objeto do Contrato >		
Contratada	< Nome da Contratada >	CNPJ	< XXXXXXXXXXXXXXXXXX >
Preposto	< Nome do Preposto da Contratada >		
Gestor do Contrato	< Nome do Gestor do Contrato >	Matrícula	< XXXXXXXXXXXXXXXXXX >

3 - CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da CONTRATANTE.

Funcionários da Contratada

Matrícula	Nome	Assinatura
< XXXXXXXX >	< Nome do(a) Funcionário(a) >	
< XXXXXXXX >	< Nome do(a) Funcionário(a) >	
< XXXXXXXX >	< Nome do(a) Funcionário(a) >	

ANEXO VI – MODELOS DE TERMO DE VISTORIA OU ABSTENÇÃO

1. DECLARAÇÃO DE VISTORIA:

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Nome da licitante:
CNPJ:

Nome do Representante:
CPF/Matrícula:

Declaro, para fins de habilitação em processo licitatório referente ao Edital n.º __/_____, que foram vistoriadas, nesta data, as instalações físicas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF) visando obter subsídios para a proposta técnica e econômica da licitação em questão.

Atesto que foram esclarecidas todas as dúvidas em relação a extensão dos serviços a serem executados, das condições no local, do ambiente, das possíveis dificuldades, das peculiaridades da PGDF, dos sistemas de informação, dos processos internos, das metodologias de trabalho, do padrão dos serviços, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, e que estou ciente de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços que são objeto desta licitação.

Brasília, __ de _____ de _____.

Assinatura

2. DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

Nome da licitante:
CNPJ:

Nome do Representante:
CPF/Matrícula:

Declaro que a empresa acima nomeada abdicou do direito de vistoriar as instalações físicas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), e de sanar dúvidas em relação a extensão dos serviços a serem executados, possíveis dificuldades, sistemas de informação e processos internos, e está ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições de execução dos serviços que são objeto desta licitação, referente ao Edital n.º __/_____.

Brasília, __ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO VII- MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇOS

1 - INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.			
Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.			
2 - IDENTIFICAÇÃO			
< CONTRATO >	< XXXXXX >		
CONTRATADA	< Nome da Contratada >	CNPJ	< XXXXXXXXXXXXX >
Nº DA < OS >	< XXXXXX >		
DATA DA EMISSÃO	< XXXXXX >		
3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
< Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado >			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	< Descrição igual ao da OS de abertura >	< Ex.: Ponto de Função (PF)>	< n >
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
TOTAL DE ITENS			< XXXXXX >
3 - RECEBIMENTO			
Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à < OS > acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e < atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m) > às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.			
Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	< Exigências técnicas definidas no TR >	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
4 - ASSINATURAS			
FISCAL TÉCNICO			
< Nome do Fiscal Técnico do Contrato > < Matrícula >			
PREPOSTO			
< Nome do Preposto do Contrato > < Matrícula >			

ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - SERVIÇOS

1 - INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

2 - IDENTIFICAÇÃO

< CONTRATO/NOTA DE EMPENHO >	< XXXXXX >		
CONTRATADA	< Nome da Contratada >	CNPJ	
Nº DA < OS/OFB >	< XXXXXXXX >		
DATA DA EMISSÃO	< XXXXXXXX >		

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS < PRODUTO(S)/BEM(NS)/SERVIÇOS > E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

< Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado >

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	< Descrição igual à da OS/OFB de abertura >	< Ex.: Ponto de Função (PF)>	< n >
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
TOTAL DE ITENS			< XXXXXX >

3 - ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento < ATESTO/ATESTAMOS > que o(s) < serviço(s)/ bem(ns) > correspondentes à < OS/OFB > acima identificada foram < prestados/entregues > pela CONTRATADA e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	< Exigência contratual estabelecida no TR >	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

4 - DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, < não > há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

< Não foram / Foram > identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, < cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo) >.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à < OS/OFB > acima identificada monta em R\$ < valor > (< valor por extenso >).

Referência: < Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy >.

GESTOR DO CONTRATO

< Nome do Gestor do Contrato >
< Matrícula >

5 - AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

< Essa seção pode constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização >

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a < faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues > relativos à supracitada < OS/OFB >, no valor discriminado no item 4, acima.

< Nome do Gestor do Contrato >
< Matrícula >

6 - CIÊNCIA

PREPOSTO
< Nome do Preposto do Contrato > < Matrícula >

ANEXO IX - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO
Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à CONTRATADA a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.
Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxxx

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Valor total estimado da OS/OFB					

<INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB> <Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega> <Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega dos bens ou serviços>

DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
-----	--	--------------	--------------

ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA	
Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.	
<Nome > <Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante> Matr.: <Nº da matrícula>	<Nome > Gestor do Contrato Matr.: <Nº da matrícula>

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 45.846/2023

A pessoa física ou jurídica (NOME, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL), por intermédio de seu representante legal, declara que, para a execução do contrato, contratará pessoas em situação de rua, nos termos e condições previstas na Lei Distrital nº 6.128/2018, regulamentada pelo Decreto nº 45.846/2024.

Brasília, de de 2025.

Assinatura

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

A pessoa física ou jurídica (NOME, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL), por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. no Art. 14 Lei 14.133/21, e no art. 1º do Decreto 39.860/2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, de de 2025.

Assinatura

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: ____/20__

PROCESSO nº: _____.

PREGÃO nº: ____/20__

VALIDADE: 12 (doze) meses, a partir da publicação no DODF e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), permitida a prorrogação na forma disciplinada no item 5.1 deste instrumento.

A PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL com sede no Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF, inscrita no CNPJ sob o número 00.394.643/0001-67, neste ato representada por (**nome, cargo**), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica nº ____/2024, Processo SEI nº____, 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, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023 e demais legislação aplicável.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, transferência de conhecimento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis, exceto papel, conforme quantidades e requisitos estabelecidos estabelecidos no Termo

de Referência, ANEXO I do edital de do Pregão Eletrônico nº que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2. O Sistema de Registro de Preços não obriga a compra/contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no Anexo I do Edital e nesta Ata de Registro de Preços, podendo a Administração promover a aquisição ou contratação em Unidades de acordo com suas necessidades.

1.3. Não será admitida a subcontratação do objeto desta Ata.

CLÁUSULA II - 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:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
GRUPO DE ITENS				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário

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

OU

2.2. Não houve manifestação de interesse dos fornecedores participantes para formação de Cadastro Reserva.

CLÁUSULA III - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O gerenciamento da presente Ata caberá à PGDF, a quem compete a prática de todos os atos de controle e administração deste registro de preços, de acordo com as disposições contidas no Art. 192 do Decreto-DF 44.330/2023.

CLÁUSULA IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata será fechada, não sendo admitida, portanto, a adesão à ata de registro de preços.

CLÁUSULA V - 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. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. 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

5.1.3. 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 por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. 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 e se obrigar nos limites dela.

5.5.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.5.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. 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.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas na CLÁUSULA VII.

5.9. A assinatura da Ata se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF, ou na impossibilidade deste, por outro meio a ser definido pela Diretoria de Licitações e Contratos.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, 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.

5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital poderá:

5.11.1. 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

5.11.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12. 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.

CLÁUSULA VI - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser atualizados periodicamente, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
- 6.2. 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 tal como pactuado, os preços poderão ser alterados, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado. (art 203 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 6.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos: (art 204 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 6.5.1. a possibilidade da revisão dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
 - 6.5.2. a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
 - 6.5.3. seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.
- 6.6. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 6.7. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei.
- 6.8. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo preço registrado na ata.
- 6.9. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
- 6.10. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.11. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo preço atualizado.
- 6.12. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços estimados para a contratação atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
- 6.13. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:
- 6.13.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
 - 6.13.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 6.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

CLÁUSULA VII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 7.1.1. for liberado pela Administração Pública;
 - 7.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
 - 7.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 7.1.4. sofrer sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - 7.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração.
- 7.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
- 7.2.1. por fato superveniente, decorrente 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 das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrados;
 - 7.2.2. por razões de interesse público, devidamente justificadas.
- 7.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.4. O fornecedor ou prestador será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

- 8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 8.2. 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.
- 8.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

CLÁUSULA XIX - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. As contratações decorrente da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de Contrato, conforme condições estabelecidas no item 14 do edital.

CLÁUSULA X - CONDIÇÕES GERAIS

10.1. 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 I do EDITAL.

10.2. 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.

10.3. 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).

10.4. E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que, depois de lido, conferido e achado conforme vai assinada a presente ata, pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

10.5. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

10.6. As súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência de que trata a [Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012](#), devendo constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., que fazem entre si o DISTRITO FEDERAL, por intermédio da **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**, com sede no SAM Bloco "I" Edifício Sede – CEP: 70620-090, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.643/0001-67, neste ato representada por _____, na qualidade de **Secretário Geral**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, inciso I, da Portaria nº 238, de 09 de julho de 2021, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), portadora do _____ (RG e CPF), na qualidade de Representante Legal, tendo em vista o que consta no Processo nº 00020-00001549/2024-22 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. .../2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de impressão corporativa (outsourcing de impressão), **na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**. A contratação abrange os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, transferência de conhecimento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis, exceto papel, conforme condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 90005/2025 e seus anexos (Doc. ID-SEI _____).

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **48 meses** a contar da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, compreendendo prazos de entrega, procedimentos de recebimento fixados e pagamento, prorrogáveis, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ARTS. 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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme item 4.18.1 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (ART. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....), conforme detalhamento abaixo:

*** Inserir tabela com os valores homologados

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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

6.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme condições definidas no item 8.8. do Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (ART. 92, V)

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

7.2. Após o interregno de um ano contado da data do orçamento estimado, 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, de acordo com previsão contida na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, aplicado 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 então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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. 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.

8.1.9. A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 dias*.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.12. 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.

8.3. Demais obrigações previstas no Termo de Referência, Anexo I do edital.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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:

9.1.8.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.8.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.8.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.1.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

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

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 de acordo com o estabelecido no TR ;

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.

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 justificarem 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 mandos 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.

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

11.1. O contratado deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar dentre as modalidades previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato.

11.1.1. No caso de opção pela modalidade seguro-garantia fica fixado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado. (§ 3º do art. 96 da Lei 14.133/21).

11.1.2. No caso de opção por qualquer uma das outras modalidades de garantia, a comprovação deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato.

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

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

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

11.5. 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.

11.6. 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.

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

- 11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica em banco a ser indicado pela contratante, com correção monetária.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.14.1. 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 nº 14.133, de 2021).

11.14.2. 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 Susup nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.15. 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;

11.16. 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.

11.17. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA (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, quando observadas as condições estabelecidas no item 8.3.2.2 do Termo de Referência.

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 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4.4. A aplicação de multa compensatória deverão ser adotados os parâmetros definidos no item 8.7.5 do Termo de Referência, Anexo I do edital.

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) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. 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).

12.10. 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.

12.11. 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.

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.

13.3. 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.

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

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

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. 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 nº 14.133, de 2021).

13.6. 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 nº 14.133, de 2021).

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 do Distrito Federal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Unidade Orçamentária: 120901 - Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

II - Programa de Trabalho:

III - Natureza da Despesa:

IV - Fonte:

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 e distritais 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Sistema e-contratos D 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 nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº

12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17.2. Consoante art. 263 do Decreto 44.330/202, para eficácia dos contratos e convênios, será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, obedecidas as disposições contidas no parágrafo único do artigo 89 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, extrato contendo os elementos indicados no art 33 do Decreto 32.598/2010.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO COMBATE À CORRUPÇÃO

18.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)

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 4.799/2012, a licitante vencedora, na prestação do serviço, se obriga a fornecer aos empregados plano de saúde

19.3. Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/2007, se a licitante vencedora tiver 100 ou mais empregados fica obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados 2%;

II - de 201 a 500 3%;

III - de 501 a 1.000 4%;

IV - de 1.001 em diante 5%.

19.4. 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.

19.5. Nos termos da Lei Distrital nº 6.128/2018, fica reservado o percentual de 2% das vagas de trabalho contidas no TR, Anexo I deste Edital, para pessoas em situação de rua.

19.5.1. A licitante vencedora deverá informar que responde pela pauta da assistência social a oferta de vagas previstas.

19.5.2. Ficam excetuadas as empresas que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores.

19.6. 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.

19.6.1. 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

19.7. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº. 4.770/2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

19.8. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

19.9. 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:

01. -----

02. -----



Documento assinado eletronicamente por **CLEO NERI DE CASTRO - Matr.0238152-4, Pregoeiro(a)**, em 25/08/2025, às 13:57, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=179724989)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=179724989)
verificador= **179724989** código CRC= **78FE579E**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco I, Ed. Sede - Asa Norte, Brasília - DF - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF

00020-00001549/2024-22

Doc. SEI/GDF 179724989