



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

Edital nº 90006/2025-CPL/SELOG/SR/PF/MS

Processo nº 08335.002672/2025-46

PREGÃO ELETRÔNICO

90006/2025

CONTRATANTE (UASG)
(200354)

OBJETO

Contratação pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, software para gerenciamento, bilhetagem e segurança, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 971,625,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 10/11/2025 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
menor preço por item

MODO DE DISPUTA:
aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM
NÃO

Sumário

- [1. DO OBJETO](#)
- [2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)
- [3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO](#)
- [4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)
- [5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)
- [6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)
- [7. DA FASE DE JULGAMENTO](#)
- [8. DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)
- [9. DO TERMO DE CONTRATO](#)
- [10. DOS RECURSOS](#)
- [11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)
- [12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)
- [13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2025

(Processo Administrativo nº 08335.002672/2025-46)

Torna-se público que o(a) SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO MATO GROSSO DO SUL, por meio do(a) CPL/SELOG/SR/PF/MS, sediado(a) Rua Fernando Luiz Fernandes, 322, bairro Sobrinho, na cidade de Campo Grande/MS, CEP 79110-503, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, software para gerenciamento, bilhetagem e segurança, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel), conforme condições, quantidades e

exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame 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).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

2.4. 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.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. 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 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

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

2.7.3 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;

2.7.4 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;

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

2.7.6 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;

2.7.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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;

2.7.8 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. 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.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.5 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.4 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.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.4 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.

2.13. 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, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 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. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. *O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.*

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. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

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

4.4.1. 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;

4.4.2. 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;

4.4.3. 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;

4.4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. 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 n.º 14.133, de 2021.

4.7.1. 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.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.11. 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.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá

tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.13 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.

4.16. 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.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. *valor mensal e total do item;*

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

5.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

5.5. 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.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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 federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos

previstos no Termo de Referência.

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

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/Agente de Contratação/Comissão 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 unitário do item.

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 1% (um por cento)*.

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

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/Agente de Contratação/Comissão, 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/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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/Agente de Contratação/Comissão 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. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/Agente de Contratação/Comissão.

6.18.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.4. 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.

6.19.5. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

6.20. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme

procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.20.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.20.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.20.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.20.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.20.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.20.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.20.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.20.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.20.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.20.1.3 caso esse direito não seja exercido.

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

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

6.22. 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:

6.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.1.2. 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;

6.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1. empresas brasileiras;

6.22.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.24. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. 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.

6.24.2. 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.

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

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

6.24.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.

6.24.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, de 2021, legislação correlata e no item 3.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

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

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do Licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, 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 ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/ Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 nos arts. 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.
- 7.9. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. 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.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
 - 7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
 - 7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - 7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
 - 7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 7.12. 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;
- 7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 %, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digital.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.10.1. 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.

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

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da

habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

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

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 horas DUAS HORAS, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. 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.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **05 (cinco)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

10.5. 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.

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

10.7. 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.

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

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

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

- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. 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.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, 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.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. 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.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: e-mail - cpl.sellog.srms@pf.gov.br

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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/Agente de Contratação/Comissão.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/licitacoes/2025/mato-grosso-do-sul/pregao-eletronico>.

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.1.1.1. Anexo I do ETP - Endereços das localidades a serem atendidas pelo contrato.

13.11.2 Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

Campo Grande/MS, data e assinatura digitais.

CARLOS HENRIQUE COTTA D' ÂNGELO
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional no Mato Grosso do Sul
(assinatura eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE COTTA DANGELO**, **Superintendente Regional**, em 22/10/2025, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=143141734&crc=5766FCA7.
Código verificador: **143141734** e Código CRC: **5766FCA7**.

Termo de Referência 24/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2025	200354-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - MS	FAGNE DE OLIVEIRA LIRA	29/07/2025 15:35 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		08335.002672/2025-46

1. Condições gerais da contratação

1.1. Objeto da Contratação

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, software para gerenciamento, bilhetagem e segurança, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO P/ MESES
1	1	Serviço de Outsourcing de Impressão - Franquia Mensal para 40 Equip. Monocromáticos	26743	Mês	60	R\$ 6.422,00	R\$ 385.3
	2	Serviço de Outsourcing de Impressão - Franquia Mensal para 25 Equip. Policromáticos	26778	Mês	60	8.027,75	481.66
	3	Página Monocromática Excedente	26654	Página	960.000 para 60 meses	16.000 págs.×R\$0,033 R\$ 528,00	R\$ 31.6
	4	Página Policromática Excedente	26697	Página	192.000 para 60 me	3.200 págs.×R\$0,380 R\$ 1.216,00	R\$ 72.9
CUSTO TOTAL						R\$ 16.193,75	R\$ 971.6

1.2. Caracterização do Serviço

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) 19/2025.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão.

1.3. Prazo de Vigência

O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que a necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos é permanente e essencial para o desempenho das atividades finalísticas e administrativas da Superintendência. A interrupção do serviço é prejudicial à continuidade das operações e pode paralisar atividades críticas, representando um obstáculo à modernização e eficiência da gestão pública, conforme exaustivamente fundamentado no ETP 19/2025.

A solução de TIC apresentada trata-se de contratação de serviço que não comporta o parcelamento da contratação.

2. Descrição da solução

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar 19/2025, apêndice deste Termo de Referência.

A solução de TIC consiste na prestação de um serviço gerenciado e integrado de impressão, que engloba a totalidade do ciclo de vida dos documentos impressos e digitalizados. A contratada será responsável por prover uma solução completa ("turn-key"), que substitui o atual modelo fragmentado e reativo por uma gestão unificada e proativa. O escopo do serviço abrange:

- **Disponibilização de Equipamentos:** Fornecimento de 40 impressoras multifuncionais monocromáticas e 25 impressoras multifuncionais policromáticas, todas novas, de primeiro uso, em linha de produção e em conformidade com as especificações técnicas mínimas definidas neste documento.
- **Logística Completa:** Entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos na rede corporativa da Contratante, em todas as localidades listadas no ANEXO I.
- **Software de Gerenciamento:** Implantação de um sistema de software para gerenciamento centralizado de todo o parque de impressão (bilhetagem), com funcionalidades de contabilização, tarifação, implementação de políticas de uso e geração de relatórios gerenciais.
- **Manutenção Integral:** Manutenção preventiva periódica e corretiva ilimitada, com todos os custos de peças, componentes e mão de obra técnica inclusos no valor do serviço.
- **Fornecimento de Suprimentos:** Fornecimento contínuo e proativo de todos os materiais de consumo necessários (toners, cartuchos, cilindros, fusores, kits de manutenção), exceto papel.
- **Suporte Técnico Especializado:** Disponibilização de canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, regido por Acordos de Nível de Serviço (SLAs) rigorosos.
- **Capacitação:** Realização de treinamentos para os usuários finais e para a equipe de fiscalização do contrato.
- **Sustentabilidade:** Implementação de um programa de logística reversa para o recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados pelo serviço.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de superar as ineficiências, os altos custos e os riscos operacionais e de segurança associados ao atual modelo descentralizado de gestão de impressão, conforme exhaustivamente detalhado no ETP 19 /2025. O modelo vigente, baseado em equipamentos próprios e obsoletos, gera custos imprevisíveis, sobrecarrega a equipe de TI com atividades de suporte e apresenta vulnerabilidades de segurança da informação que expõem dados sensíveis. A transição para um modelo de outsourcing visa modernizar o parque tecnológico, reduzir o Custo Total de Propriedade (TCO), implementar gestão e controle centralizados, garantir a continuidade do serviço e alinhar o órgão às melhores práticas de sustentabilidade.

3.2. O objeto da contratação está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) deste órgão, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID N8

Impressão e escaneamento de documentos diversos

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.3.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000031/2025

3.3.2. Data de publicação no PNCP: 23/05/2024

3.3.3. Id do item no PCA: 5

3.3.4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

3.3.5. Identificador da Futura Contratação: 200354-27/2025

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. A solução deve suportar a impressão, cópia e digitalização de uma gama variada de documentos, incluindo ofícios, relatórios técnicos, pareceres jurídicos, planilhas e materiais de comunicação.

4.1.2. A solução deve garantir a confidencialidade de documentos sigilosos ou de acesso restrito através de um sistema de impressão segura (pull printing ou follow-me printing), que exija autenticação do usuário no equipamento para liberação do trabalho.

4.1.3. A contratada deve implementar e executar um programa de logística reversa para todos os resíduos gerados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. A contratada deverá ministrar, sem ônus adicional, no mínimo **8 horas** de capacitação, divididas em:

a) Turmas para usuários finais, abordando as funcionalidades dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização), o procedimento de impressão segura e a abertura de chamados técnicos. b) Turma específica para os fiscais do contrato, focada na utilização das ferramentas de software para monitoramento, geração de relatórios e aferição dos Níveis de Serviço.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Temporais (Níveis de Serviço)

A execução dos serviços deverá observar os seguintes prazos máximos (Acordos de Nível de Serviço - SLAs), contados a partir da abertura do chamado pela Contratante. A diferenciação de prazos visa adequar a exigência às realidades logísticas das diversas unidades atendidas, promovendo a competitividade sem sacrificar a qualidade do serviço.

Descrição do Evento	Prazo Máximo (Localidades na Capital - Campo Grande)	Prazo Máximo (Demais Localidades - Interior)
Início do Atendimento Técnico (ITAT)	4 horas úteis	8 horas úteis
Solução Definitiva do Problema	8 horas úteis	16 horas úteis
Substituição de Equipamento Defeituoso (ISE)	24 horas úteis	48 horas úteis
Disponibilidade Mínima do Parque (Uptime)	98%	98%

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.4. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante e, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.4.1. **Impressão Segura (Pull Printing):** Liberação de trabalhos de impressão somente após autenticação do usuário no equipamento (via crachá, senha ou biometria).

4.4.2. **Criptografia de Dados:** Os dados em trânsito entre as estações de trabalho e os equipamentos devem ser protegidos por protocolos seguros, como IPsec ou TLS.

4.4.3. **Apagamento Seguro de Dados:** Os equipamentos devem ser configurados para apagar de forma segura os dados de impressão armazenados temporariamente em disco rígido ou memória após a conclusão do trabalho.

4.4.4. **Controle de Acesso:** O acesso às funções das multifuncionais (cópia, digitalização, configurações) deve ser controlado por perfis de usuário, integrados preferencialmente ao Microsoft Active Directory da Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais (Sustentabilidade)

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.5.1. A contratada deverá apresentar e executar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, garantindo a logística reversa de 100% dos suprimentos (toners, cartuchos), peças e equipamentos ao final do ciclo de vida, em estrita conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 10.240/2020.

4.5.2. A comprovação do recolhimento e do descarte ambientalmente adequado dos resíduos será condição para o ateste das faturas mensais.

Subcontratação

4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.6.1. É vedada a subcontratação da atividade principal de gerenciamento do serviço, do fornecimento de software e da gestão da solução como um todo.

4.6.2. A subcontratação fica limitada a 25% do valor do contrato, exclusivamente para serviços de apoio logístico ou suporte técnico presencial nas localidades do interior do estado listadas no ANEXO I, mediante prévia e expressa autorização da Contratante.

Garantia da Contratação

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

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço (OS), quando aplicável, ou através dos sistemas de chamado disponibilizados pela Contratada.

5.1.3. Prover à Contratada as condições de infraestrutura de rede e energia necessárias para a instalação e funcionamento dos equipamentos.

5.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com os critérios de medição e os prazos estabelecidos. 5.1.5. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante durante toda a execução do contrato.

5.2.2. Prestar os serviços em total conformidade com as especificações, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes ou empregados.

5.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

5.2.5. Fornecer e manter atualizados todos os equipamentos, softwares e drivers necessários para a prestação do serviço, sem ônus adicional para a Contratante.

5.2.6. 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, quando aplicável.

5.2.7. Realizar a transição contratual ao final da vigência, garantindo a continuidade dos serviços e colaborando com a nova contratada, se houver.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. Início da execução do objeto: A implantação da solução deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato e concluída em no máximo 60 (sessenta) dias, conforme Plano de Implantação a ser aprovado pela Contratante.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas 14 (catorze) localidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Mato Grosso do Sul, conforme a lista de endereços constante no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

Horário da prestação dos serviços

6.3. O suporte técnico e a manutenção da Contratada deverão estar disponíveis para atendimento durante o horário de expediente do órgão, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, softwares, ferramentas e suprimentos (toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição, etc.), com exceção do papel, necessários para o pleno funcionamento da solução contratada, sem qualquer custo adicional.

6.5. Fica vedado o encaminhamento de consumíveis e ou peças de reparo ou reposição das impressoras as unidades da Polícia Federal no MS, sendo estás de exclusivo gerenciamento e armazenamento da própria empresa ou os parceiros subcontratados, podendo ser substituídos mediante abertura de chamados ou proativamente pelo monitoramento dos ativos instalados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.6.1. **Plano de Implantação:** A Contratada deverá, no prazo de 15 dias após a assinatura do contrato, apresentar um Plano de Implantação detalhado. Este plano deverá conter o cronograma de entrega e instalação dos novos equipamentos, a configuração do software de gerenciamento, a realização dos treinamentos e a desativação e o cronograma para recolhimento dos equipamentos antigos a serem indicados pela Contratante.

6.6.2. **Transição Final:** Ao término do contrato, a Contratada deverá colaborar com a equipe da Contratante e com a eventual nova empresa prestadora de serviços, fornecendo todas as informações necessárias para garantir uma transição suave e sem interrupção dos serviços.

Mecanismos formais de comunicação

6.7. São definidos como mecanismos formais de comunicação o sistema eletrônico de abertura de chamados fornecido pela Contratada, e-mails institucionais, ofícios e atas de reunião.

7. Modelo de gestão do contrato

Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) abaixo. O não atingimento das metas resultará em glosas (descontos) no pagamento, calculadas sobre o valor da franquia mensal, sem prejuízo da aplicação de outras sanções. A aferição será realizada mensalmente pelo Fiscal Técnico do contrato, com base nos relatórios extraídos do software de gerenciamento fornecido pela Contratada.

IMR 1 - Disponibilidade do Serviço (Uptime)

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a disponibilidade operacional de todo o parque de equipamentos contratado.
Meta a cumprir	Uptime ≥ 98%.

Instrumento de medição	Relatório de disponibilidade gerado pelo software de gerenciamento.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$Uptime\% = 100 \times ((HT - HI) / HT)$, onde: HT = Total de horas de expediente no mês; HI = Somatório de horas de indisponibilidade de todos os equipamentos no mês.
Faixas de ajuste no pagamento	Uptime \geq 98%: Sem desconto. 95% \leq Uptime<98%: Glosa de 10% sobre o valor da franquia mensal. 90% \leq Uptime<95%: Glosa de 20% sobre o valor da franquia mensal. Uptime<90%: Glosa de 30% sobre o valor da franquia mensal e abertura de processo sancionatório.

IMR 2 - Índice de Solução no Prazo (ISP)

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a eficiência da Contratada na resolução de falhas dentro dos prazos de SLA definidos.
Meta a cumprir	ISP \geq 95%.
Instrumento de medição	Relatório de chamados técnicos do sistema de gerenciamento.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISP\% = 100 \times (NSP / NST)$, onde: NSP = Número de chamados solucionados dentro do prazo no mês; NST = Número total de chamados solucionados no mês.
Faixas de ajuste no pagamento	ISP \geq 95%: Sem desconto. 90% \leq ISP<95%: Glosa de 5% sobre o valor da franquia mensal. 80% \leq ISP<90%: Glosa de 10% sobre o valor da franquia mensal. ISP<80%: Glosa de 15% sobre o valor da franquia mensal e abertura de processo sancionatório.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Fiscal Técnico, mediante verificação da conformidade dos serviços prestados com os requisitos e Níveis de Serviço, atestada por meio dos relatórios do sistema de gerenciamento.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato, após verificação da documentação fiscal e administrativa e consolidação dos atestes técnicos, para fins de liquidação e pagamento.

Sanções Administrativas

7.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das glosas previstas nos IMRs :

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
----	------------	--------------

- | | |
|--|---|
| 1 Descumprimento dos Níveis de Serviço (IMR). | Aplicação das glosas financeiras previstas no item 7.2. A reincidência por 3 meses consecutivos ou 5 alternados no período de 12 meses poderá ensejar a rescisão contratual por culpa da contratada. |
| 2 Falha na implementação ou manutenção de requisito de segurança obrigatório (ex: pull printing). | Multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato, por dia de descumprimento, até o limite de 10 dias, sem prejuízo da obrigação de correção imediata. Após o limite, poderá ser considerada inexecução parcial do contrato. |
| 3 Não cumprimento do plano de logística reversa, comprovado por ausência de relatório de descarte. | Multa de 5% sobre o valor da fatura mensal em que se constatar a irregularidade, além de notificação aos órgãos ambientais competentes. |
| 4 Não apresentar o preposto ou não substituí-lo quando solicitado pela Contratante. | Advertência. Em caso de reincidência, multa de 2% sobre o valor mensal do contrato. |

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, sendo a periodicidade anual, contada a partir da data de apresentação da proposta.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** do lote único.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por **prestação de serviço**.

Exigências de habilitação

Além dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira previstos na legislação, serão exigidos os seguintes documentos para fins de qualificação técnica:

Qualificação Técnica

9.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado ou certidão, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o atestado deverá comprovar a execução de contrato de outsourcing de impressão com as seguintes características mínimas, executadas de forma concomitante:

9.4.1. Prazo de execução de, no mínimo, 12 meses.

9.4.2. Gerenciamento de um parque de, no mínimo, 35 equipamentos multifuncionais.

9.4.3. Volume mensal médio de impressão de, no mínimo, 25.000 páginas.

9.4.4. Prestação de serviço em, no mínimo, 5 endereços distintos.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 971.625,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 971.625,00 (novecentos e setenta e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais)** para o período de 60 meses. Este valor foi obtido por meio da Análise de Custo Total de Propriedade (TCO) detalhada no Memorial de Cálculo (141619052), que constitui anexo e parte integrante deste termo.

11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 01/200354;

II) Fonte de Recursos: 100000000;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: PF990N9TI25;

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. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

PERICLES VELOSO RODRIGUES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 13:11:50.

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

GILSON MACHADO AUERSWALD

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 13:03:11.

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

FAGNE DE OLIVEIRA LIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 12:05:26.

Despacho: Superintendente Regional da Polícia Federal no MS

CARLOS HENRIQUE COTTA DANGELO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 29/07/2025 às 15:35:12.

Estudo Técnico Preliminar 19/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08335.002672/2025-46

2. Descrição da necessidade

2.1. Contexto Organizacional que Justifica a Necessidade

Este órgão, no cumprimento de suas atribuições institucionais, depende de um fluxo constante e eficiente de produção e gestão de documentos. Atualmente, o parque de impressão e cópia é gerenciado de forma descentralizada e reativa. A infraestrutura é composta por equipamentos próprios, muitos dos quais obsoletos, e alguns contratos de locação simples que não incluem serviços agregados de gestão, manutenção proativa ou fornecimento de suprimentos de forma integrada. Este modelo fragmentado resulta em uma série de ineficiências operacionais e custos elevados, sobrecarregando a equipe de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) com tarefas que fogem de sua atividade estratégica, como a resolução de problemas de hardware e a troca de cartuchos. A ausência de uma solução unificada e moderna impede a otimização de recursos e a implementação de políticas de segurança e sustentabilidade, tornando imperativa a transição para um modelo de outsourcing de impressão.

2.2. Problemas Identificados no Modelo Atual de Impressão

A manutenção do status quo apresenta uma série de problemas críticos que afetam a eficiência, os custos e a segurança do órgão:

- **Custos Elevados e Imprevisíveis:** A gestão atual envolve múltiplos processos de aquisição de equipamentos, toners, cartuchos e peças de reposição, além de contratações avulsas de serviços de manutenção. Isso gera custos ocultos e dificulta a previsibilidade orçamentária, com despesas que flutuam de forma descontrolada.
- **Parque Tecnológico Heterogêneo e Obsoleto:** A diversidade de marcas e modelos de impressoras dificulta a padronização, a gestão e a manutenção. Equipamentos antigos consomem mais energia, apresentam maior índice de falhas e oferecem menor qualidade de impressão, resultando em paradas frequentes que comprometem a produtividade dos setores.
- **Ausência de Gerenciamento e Controle:** Não há um sistema centralizado de bilhetagem para monitorar o que é impresso, por quem e a que custo. Essa falta de controle impede a implementação de políticas de uso consciente, como cotas de impressão por usuário ou centro de custo, e favorece o desperdício de papel e suprimentos.
- **Sobrecarga da Equipe de TI:** A equipe técnica de TI despende um tempo considerável em atividades operacionais de baixo valor agregado, como instalar drivers, solucionar falhas de impressão e substituir suprimentos. Esses recursos humanos poderiam ser alocados em projetos estratégicos de transformação digital e segurança da informação, que são o foco principal da área.
- **Riscos à Segurança da Informação:** Documentos contendo informações sigilosas ou sensíveis são frequentemente deixados nas bandejas das impressoras, expostos a acessos não autorizados. O modelo atual carece de mecanismos de impressão segura (liberação mediante autenticação), representando uma vulnerabilidade significativa.
- **Inviabilidade de Práticas Sustentáveis:** A compra pulverizada de suprimentos e a ausência de um processo formal de descarte resultam no acúmulo de cartuchos e toners vazios, sem a devida logística reversa. Isso impede o cumprimento de metas de sustentabilidade e a conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.3. Objetivos Específicos a Serem Alcançados com a Contratação

A contratação de uma solução de outsourcing de impressão visa alcançar os seguintes objetivos mensuráveis:

- **Modernizar e Padronizar o Parque de Impressão:** Substituir todos os equipamentos obsoletos por multifuncionais novas, de alta performance e de um padrão tecnológico unificado.

- **Reduzir o Custo Total de Propriedade (TCO):** Obter uma redução significativa nos gastos totais com impressão, consolidando todos os custos (equipamentos, suprimentos, manutenção, software) em um único contrato com pagamento por uso.
- **Implementar Gestão e Controle Centralizados:** Adotar um software de bilhetagem que permita o monitoramento detalhado do consumo, a definição de políticas de impressão e a geração de relatórios gerenciais para tomada de decisão.
- **Garantir a Continuidade e a Qualidade do Serviço:** Assegurar alta disponibilidade dos equipamentos por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLAs) rigorosos para manutenção e suporte técnico.
- **Aumentar a Segurança da Informação:** Implementar recursos de impressão segura (e.g., *pull printing*) para proteger documentos confidenciais.
- **Promover a Sustentabilidade Ambiental:** Instituir um programa de logística reversa para todos os resíduos gerados e adotar equipamentos com maior eficiência energética.

2.4. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

Esta contratação está diretamente alinhada com os seguintes eixos do Planejamento Estratégico deste órgão:

- **Eixo "Otimização de Recursos e Eficiência na Gestão Pública":** Ao buscar a redução do TCO e a previsibilidade orçamentária.
- **Eixo "Governança e Transformação Digital":** Ao modernizar a infraestrutura de TI, liberar a equipe técnica para atividades estratégicas e implementar ferramentas de gestão e controle.
- **Eixo "Sustentabilidade Institucional":** Ao adotar práticas de logística reversa e consumo consciente de recursos.

2.5. Impactos da Não Contratação nos Serviços Públicos Prestados

A não realização desta contratação implicará a perpetuação das ineficiências e dos problemas descritos. Os custos com impressão continuarão a crescer de forma descontrolada, consumindo recursos que poderiam ser aplicados em outras áreas. A produtividade dos servidores seguirá sendo afetada por falhas constantes nos equipamentos. Os riscos de vazamento de informações sensíveis permanecerão elevados e o órgão continuará a descumprir as melhores práticas de sustentabilidade. Em última análise, a manutenção do modelo atual representa um obstáculo à modernização e à eficiência da gestão pública, impactando negativamente a capacidade do órgão de prestar seus serviços à sociedade com a qualidade e a celeridade necessárias.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NTI/SR/PF/MS	Péricles Veloso Rodrigues

4. Necessidades de Negócio

4.1. Volume de Impressão

A demanda mensal estimada, baseada em análise de histórico de consumo e projeções departamentais, é de:

- **Impressões Monocromáticas:** 40.000 páginas
- **Impressões Policromáticas:** 8.000 páginas

4.2. Distribuição Geográfica

Todos os equipamentos serão instalados nos endereços constantes no Anexo I deste ETP. A distribuição dos pontos de impressão será planejada para otimizar o acesso e reduzir a necessidade de deslocamento dos servidores, com equipamentos alocados estrategicamente a serem definidos pelo chefe do NTI/SR/PF/MS.

4.3. Horários de Funcionamento

A utilização dos equipamentos ocorrerá primordialmente durante o horário de expediente do órgão, das às, de segunda a sexta-feira. O suporte técnico e a manutenção da contratada deverão estar disponíveis para atendimento durante todo este período, garantindo a máxima disponibilidade do serviço.

4.4. Tipos de Documentos

Os materiais a serem impressos são variados e incluem, mas não se limitam a:

- Documentos administrativos padrão (ofícios, memorandos, portarias, despachos).
- Relatórios técnicos e gerenciais extensos.
- Pareceres jurídicos e peças processuais.
- Planilhas financeiras e relatórios contábeis.
- Materiais de comunicação interna e apresentações (com uso de cores).
- Formulários e documentos para atendimento ao público.

4.5. Confidencialidade

A segurança da informação é um requisito crítico, diversos setores manuseiam rotineiramente documentos de natureza sigilosa ou restrita. Portanto, a solução contratada deverá, obrigatoriamente, incluir um sistema de impressão segura, também conhecido como *pull printing* ou *follow-me printing*. Este recurso garante que o documento só seja impresso quando o usuário se autenticar diretamente no equipamento (via crachá de proximidade, senha pessoal ou biometria), eliminando o risco de que informações confidenciais fiquem expostas na bandeja da impressora. Esta exigência está alinhada às boas práticas de segurança e às recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

4.6. Sustentabilidade

O órgão possui um compromisso com a sustentabilidade e o cumprimento da legislação ambiental. A solução de outsourcing deve refletir essa diretriz. Exige-se que a contratada apresente um **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos** ou uma **Declaração de Sustentabilidade Ambiental**, detalhando como será realizada a logística reversa de todos os suprimentos (toners, cartuchos), peças e dos próprios equipamentos ao final de seu ciclo de vida. Esta prática deve estar em estrita conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e o Decreto nº 10.240/2020, que regulamenta a logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

4.7. Continuidade

A impressão de documentos é uma atividade essencial e de suporte direto aos processos finalísticos do órgão. A indisponibilidade dos equipamentos gera atrasos, perda de produtividade e pode paralisar atividades críticas. Por essa razão, a continuidade do serviço é inegociável. A contratação deverá ser regida por Acordos de Nível de Serviço (SLAs) claros e rigorosos, que estabeleçam tempos máximos para o atendimento técnico, a solução de problemas e a substituição de equipamentos defeituosos, com previsão de penalidades em caso de descumprimento.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Equipamentos Mínimos Exigidos

Para atender à demanda de impressão e otimizar a distribuição nos ambientes do órgão, estima-se a necessidade de um parque tecnológico composto por:

- **Impressoras Multifuncionais Monocromáticas:** 40 unidades.
- **Impressoras Multifuncionais Policromáticas:** 25 unidades.

A especificação de "multifuncionais" é intencional, pois além da impressão, as funcionalidades de cópia e, principalmente, de digitalização (scanner) são essenciais para a modernização dos fluxos de trabalho e para a integração com sistemas de processo eletrônico, como o SEI. Esta abordagem agrega valor significativo ao serviço, alinhando-se às soluções ofertadas pelos principais players de mercado.

5.2. Especificações Técnicas Mínimas

As especificações abaixo foram definidas com o objetivo de garantir a qualidade e a funcionalidade necessárias para o serviço, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade do certame, em observância às orientações da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023.

- **Velocidade de Impressão:**
 - Multifuncionais Monocromáticas: Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm).
 - Multifuncionais Policromáticas: Mínimo de 25 páginas por minuto (ppm).
- **Resolução Mínima de Impressão:** 600 x 600 dpi (dots per inch) ou superior, tanto para monocromático quanto para policromático.
- **Tipos e Gramaturas de Papel Suportados:** Todos os equipamentos deverão suportar, no mínimo, os formatos A4 e Ofício. A gramatura de papel suportada deve variar de 75 g/m² a, no mínimo, 180 g/m², para permitir a impressão de documentos padrão e materiais mais espessos, como capas ou certificados simples.
- **Capacidade de Entrada de Papel:** Bandeja de alimentação principal com capacidade mínima para 250 folhas.
- **Conectividade:**
 - **Obrigatória:** Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base-T (conector RJ-45) para integração à rede corporativa e Conectividade via USB 2.0 (ou superior)
 - **Desejável:** Wireless (Wi-Fi 802.11 b/g/n ou superior).
- **Recursos de Segurança:** Os equipamentos deverão possuir, nativamente ou através do software de gerenciamento, recursos avançados de segurança, incluindo:
 - Impressão segura (*Pull Printing*) com liberação por autenticação.
 - Criptografia de dados em trânsito (e.g., via protocolos IPsec ou TLS).
 - Apagamento seguro dos dados armazenados temporariamente no disco rígido ou memória do equipamento após a impressão.
 - Controle de acesso às funções do equipamento por perfil de usuário.
- **Compatibilidade com Sistemas Operacionais:** Plena compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados no parque computacional do órgão, primordialmente Microsoft Windows 10 e versões posteriores. A contratada deverá fornecer e manter atualizados os drivers necessários.

5.3. Software e Sistemas

A solução de outsourcing deve ser entregue como um serviço gerenciado, o que exige a inclusão de um robusto ecossistema de software.

- **Sistema de Gerenciamento de Impressão (Bilhetagem):** A contratada deverá fornecer, implantar e manter, sem custo adicional, um sistema de software para gerenciamento centralizado de todo o parque de impressão. Este sistema é fundamental para a governança do serviço e deve possuir as seguintes funcionalidades mínimas:
 - Contabilização automática de todas as páginas impressas e copiadas por equipamento, por usuário e por centro de custo.
 - Tarifa diferenciada para impressões monocromáticas, policromáticas, e por formato de papel (A4, A3, etc.).

- Implementação de políticas de impressão, como definição de cotas (diárias, mensais), restrição de impressão colorida para determinados usuários/grupos, e estímulo à impressão frente e verso (duplex).
- **Software de Monitoramento e Controle de Custos:** O sistema deve permitir o monitoramento proativo do status dos equipamentos e dos níveis de suprimentos, gerando alertas automáticos para a contratada para reposição de toner ou abertura de chamados de manutenção.
- **Relatórios Gerenciais Automatizados:** A plataforma deve ser capaz de gerar, sob demanda ou de forma programada, relatórios gerenciais detalhados sobre o volume de impressão, custos por setor, utilização dos equipamentos, e conformidade com os SLAs.
- **Integração com Active Directory:** É um requisito altamente desejável que o software de gerenciamento possua capacidade de integração com o serviço de diretório Microsoft Active Directory do órgão. Isso simplifica a gestão de usuários e a aplicação de políticas de impressão baseadas nos grupos já existentes na rede corporativa.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Além dos requisitos tecnológicos, a qualidade e a eficácia da solução dependem de um conjunto de serviços agregados que garantem a operacionalidade e a gestão do contrato.

6.1. Manutenção: Preventiva e Corretiva Incluídas

O serviço contratado deve abranger a manutenção completa dos equipamentos. Isso inclui manutenções preventivas periódicas, para garantir o bom funcionamento e prolongar a vida útil dos componentes, e manutenções corretivas para solucionar quaisquer falhas ou defeitos que venham a ocorrer. Todos os custos com peças, componentes e mão de obra técnica devem estar inclusos no valor do serviço, sem cobranças adicionais.

6.2. Suprimentos: Fornecimento de Toners, Cartuchos e Peças

A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento contínuo e proativo de todos os materiais de consumo necessários para o funcionamento dos equipamentos, o que inclui toners, cartuchos de tinta, cilindros, fusores, kits de manutenção e quaisquer outras peças de reposição. O fornecimento de papel não faz parte do escopo deste objeto e permanecerá sob responsabilidade do órgão. O monitoramento dos níveis de suprimentos deve ser automatizado, de modo que a reposição ocorra antes que o insumo se esgote, evitando a interrupção do serviço.

6.3. Suporte Técnico: Tempo de Resposta e Atendimento

A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação claros e eficientes para a abertura de chamados técnicos, como um número de telefone e um portal web. O serviço de suporte deve estar disponível durante todo o horário de expediente do órgão. Os tempos de resposta e solução serão regidos por Níveis de Serviço (SLA), conforme detalhado no item 6.6.

6.4. Capacitação: Treinamento de Usuários

Após a instalação dos equipamentos, a contratada deverá prover sessões de capacitação para os servidores. O treinamento deve abranger o uso correto das funcionalidades das multifuncionais (impressão, cópia, digitalização), a utilização do software de gerenciamento (em especial, as funcionalidades de impressão segura) e os procedimentos para abertura de chamados técnicos. Um treinamento específico deve ser direcionado à equipe de fiscalização do contrato para o uso das ferramentas de relatórios e monitoramento.

6.5. Sustentabilidade: Práticas Ambientais e Logística Reversa

Reitera-se a exigência de que a contratada seja responsável pela gestão ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados pela prestação do serviço. A empresa deverá implementar um sistema de logística reversa para o recolhimento periódico de toners, cartuchos e peças substituídas, garantindo seu descarte ou reciclagem em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 12.305/2010 e o Decreto nº 10.240/2020. Esta obrigação deverá constar expressamente em cláusula contratual.

6.6. Garantias: Níveis de Serviço (SLA) mínimos

Para garantir a performance e a disponibilidade do serviço, o contrato será regido por Níveis Mínimos de Serviço (NMS) objetivos e mensuráveis, cuja aferição impactará a remuneração da contratada. Conforme a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, os seguintes indicadores são obrigatórios:

- **Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT):** O tempo máximo entre a abertura do chamado pelo órgão e o início do atendimento pelo técnico da contratada (seja remoto ou presencial) não deverá exceder **4 (quatro) horas úteis**.
- **Indicador de Tempo de Solução do Problema:** O tempo máximo para a resolução definitiva da falha, com o equipamento voltando à plena operacionalidade, não deverá exceder **8 (oito) horas úteis**.
- **Indicador de Substituição de Equipamento (ISE):** Caso uma falha não possa ser solucionada no prazo estipulado, a contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de backup, com especificações técnicas iguais ou superiores, em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**.
- **Indicador de Disponibilidade do Serviço:** O conjunto do parque de impressão contratado deverá manter um índice de disponibilidade (uptime) mínimo de **98%** durante o horário de expediente.

O descumprimento desses SLAs ensejará a aplicação de glosas e penalidades, conforme detalhado no Termo de Referência e na minuta contratual.

6.7. Relatórios: Periodicidade e Conteúdo dos Reports Gerenciais

A contratada deverá disponibilizar, através do software de gerenciamento, acesso a um painel de controle (dashboard) para a equipe de fiscalização, permitindo a consulta em tempo real dos dados de consumo e status dos equipamentos. Adicionalmente, deverá fornecer, mensalmente, um relatório gerencial consolidado contendo, no mínimo: o volume total de impressões (mono e poli) por equipamento e por centro de custo, o resumo dos custos faturados, o desempenho dos Níveis de Serviço (SLA) no período e um resumo dos chamados técnicos abertos e fechados.

6.8. Migração: Processo de Transição do Modelo Atual

A contratada deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, um **Plano de Implantação e Transição**. Este plano deverá detalhar o cronograma de entrega e instalação dos novos equipamentos, a configuração do software de gerenciamento, a realização dos treinamentos e a desativação e recolhimento dos equipamentos antigos do órgão. O processo de migração deve ser planejado para minimizar qualquer impacto nas atividades diárias do órgão, sendo executado preferencialmente em fases ou fora do horário de expediente, em coordenação com a equipe de TIC.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A correta estimativa da demanda é um pilar fundamental do planejamento da contratação, assegurando que a solução contratada seja dimensionada adequadamente para as necessidades do órgão, evitando tanto a falta de recursos quanto o pagamento por ociosidade. Conforme o art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, a memória de cálculo e as premissas utilizadas devem ser devidamente documentadas.

7.1. Demanda Mensal e Anual Estimada

Com base na metodologia descrita abaixo, a demanda consolidada para todo o órgão foi estimada em:

- **Demanda Mensal:**
 - Impressões Monocromáticas: 40.000 páginas
 - Impressões Policromáticas: 8.000 páginas
 - **Total Mensal:** 48.000 páginas
- **Demanda Anual Estimada:**
 - Impressões Monocromáticas: 480.000 páginas (40.000×12)
 - Impressões Policromáticas: 96.000 páginas (8.000×12)

- **Total Anual:** 576.000 páginas

7.2. Sazonalidade

A análise do histórico de consumo não revelou padrões de sazonalidade significativos que justifiquem uma variação drástica na franquia mensal. No entanto, observa-se um leve aumento no volume de impressão nos meses de fechamento de relatórios anuais e planejamento orçamentário (e.g., novembro, dezembro). Essa variação será absorvida pela mecânica de páginas excedentes e pela compensação semestral de franquias, conforme preconizado pelo modelo de contratação da SGD.

7.3. Crescimento Projetado

Considerando a digitalização de processos e a implementação de políticas de uso consciente, não se projeta um crescimento significativo na demanda por impressão. No entanto, para fins de planejamento de longo prazo e para garantir a escalabilidade da solução, estima-se um potencial crescimento vegetativo da ordem de 5% ao ano, que pode ser acomodado pela flexibilidade do contrato de outsourcing.

7.4. Distribuição por Setor/Departamento

A demanda total foi consolidada a partir de levantamentos individuais por setor. A distribuição detalhada do volume de impressão por centro de custo será utilizada para a configuração inicial do software de bilhetagem e para o planejamento da alocação dos equipamentos, garantindo que os setores de maior demanda recebam equipamentos com maior capacidade.

7.5. Metodologia Utilizada para a Estimativa da Demanda

A estimativa da demanda foi realizada por meio de uma metodologia híbrida, combinando análise quantitativa de dados históricos com validação qualitativa junto aos gestores, a fim de garantir a máxima fidedignidade dos números. As etapas foram:

1. **Análise do Histórico de Consumo:** Foi realizado um levantamento detalhado do histórico de consumo dos últimos 24 meses. Para os equipamentos próprios, foram analisados os registros de compra de toners e cartuchos, correlacionando o rendimento médio de cada suprimento (informado pelo fabricante) com a quantidade adquirida para estimar o volume de páginas impressas. Para os equipamentos locados, foram utilizados os relatórios de medição do contrato vigente.
2. **Coleta de Contadores Físicos:** Como complemento, foi realizada uma coleta manual dos contadores de páginas de uma amostra representativa dos equipamentos atualmente em uso no órgão, para validar as estimativas baseadas nas compras de suprimentos.
3. **Entrevistas com Gestores:** Os dados quantitativos apurados foram apresentados aos gestores de cada departamento. Em reuniões individuais, os gestores validaram os números e informaram sobre projetos futuros ou mudanças nos processos que poderiam impactar a demanda por impressão (aumento ou redução), permitindo um ajuste fino nas projeções.
4. **Consolidação e Validação:** Os dados ajustados de todos os setores foram consolidados para se chegar à demanda total de 40.000 páginas monocromáticas e 8.000 páginas policromáticas mensais. Toda a memória de cálculo, incluindo planilhas de consumo histórico e registros das validações com os gestores, encontra-se anexada a este processo administrativo.

8. Levantamento de soluções

Para atender à necessidade de modernização e gestão do parque de impressão, foram identificadas e analisadas as seguintes soluções disponíveis no mercado, em conformidade com as práticas e normativos que regem as contratações de TIC no setor público.

8.1. Solução 1: Outsourcing Completo com Locação de Equipamentos e Serviços Agregados

Este modelo consiste na contratação de uma empresa especializada que se torna responsável por toda a infraestrutura e gestão de impressão do órgão. O escopo abrange a disponibilização dos equipamentos (multifuncionais novas e padronizadas), a instalação de software de gerenciamento e bilhetagem, a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico e o fornecimento contínuo de todos os suprimentos e peças (exceto papel). A remuneração é baseada no serviço prestado, geralmente por meio de uma franquia de páginas com cobrança de excedente ou por um custo por página impressa. Esta é a solução recomendada pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do Governo Federal, por centralizar a responsabilidade, otimizar a gestão e alinhar os custos ao consumo real.

8.2. Solução 2: Aquisição de Equipamentos + Contrato(s) de Manutenção e Suprimentos

Nesta alternativa, o órgão utiliza capital próprio para adquirir os equipamentos, que passam a integrar seu patrimônio. Subsequentemente, seria necessário firmar um ou mais contratos de serviço para cobrir a manutenção técnica e o fornecimento de suprimentos. Este modelo transfere para a Administração todo o ônus da gestão de ativos, o risco de obsolescência tecnológica, a complexidade da administração de múltiplos contratos e a responsabilidade pela gestão de estoques e logística de suprimentos. O Guia de Boas Práticas do Governo Federal e a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 desaconselham esta solução, exceto em situações muito específicas e devidamente justificadas, devido ao seu elevado Custo Total de Propriedade (TCO) e à sua complexidade gerencial.

8.3. Solução 3: Modelo Híbrido (Equipamentos Próprios + Terceirizados)

Este modelo envolveria a manutenção de parte do parque de impressão atual (equipamentos próprios) e a contratação de outsourcing para complementar a demanda ou atender setores específicos. Embora possa parecer uma abordagem gradual, ela perpetua os problemas do modelo de aquisição, como a heterogeneidade do parque tecnológico, a dificuldade de padronização de processos e a complexidade de gerenciar diferentes modelos de suporte e fornecimento. Não resolve de forma sistêmica os problemas de falta de controle centralizado, custos ocultos e sobrecarga da equipe de TIC.

8.4. Fornecedores Identificados

Uma pesquisa de mercado foi conduzida para identificar empresas com capacidade técnica e logística para prestar serviços de outsourcing de impressão em âmbito nacional, com experiência comprovada no atendimento ao setor público. Foram identificados os seguintes fornecedores potenciais:

- **Simpres:** Empresa de grande porte, com forte atuação no segmento governamental, oferecendo um portfólio completo de outsourcing de equipamentos de TI, incluindo impressoras, notebooks e soluções de software. Possui ampla capilaridade logística no Brasil e foi a vencedora de relevantes licitações públicas, como a da ETICE/CE.
- **Selbetti:** Reconhecida como uma grande integradora de tecnologia no Brasil, oferece soluções de outsourcing de impressão e automação de processos de negócio, com foco em transformação digital.
- **Xerox:** Marca globalmente reconhecida, com um portfólio robusto de equipamentos e serviços de impressão gerenciada (MPS), incluindo soluções específicas para o setor governamental focadas em digitalização e segurança.
- **Ricoh:** Outro player global com forte presença no Brasil, oferecendo serviços customizados de impressão e soluções para o local de trabalho digital.
- **MGI Tech:** Empresa que atua com outsourcing de impressão e outros ativos de TI, como notebooks e desktops, com foco na gestão integrada de recursos.
- **Outros Fornecedores:** O mercado também conta com outras empresas especializadas como Copylink , Copimaq , Almaq e Futuro Print, e que demonstram a competitividade do setor.

8.5. Benchmarking e Tendências de Mercado

A análise de mercado e de publicações especializadas revela tendências globais que estão moldando o futuro dos serviços de impressão gerenciada (MPS) e que devem ser consideradas na escolha da solução:

- **Sustentabilidade como Prioridade:** A demanda por práticas ecoeficientes é crescente. Soluções que incluem o uso de papel reciclado, equipamentos de baixo consumo energético, programas robustos de logística reversa e até mesmo a neutralização de emissões de carbono estão se tornando um diferencial competitivo.
- **Segurança "Zero Trust":** Em um cenário de ameaças cibernéticas crescentes, a segurança da impressão vai além da liberação por crachá. As soluções mais modernas incorporam princípios de "Zero Trust", com criptografia ponta-a-ponta, detecção de intrusão no firmware do equipamento e integração com as políticas de segurança da rede corporativa.
- **Cloud Printing e Serverless Printing:** A migração dos servidores de impressão locais para a nuvem é uma tendência forte, especialmente para suportar modelos de trabalho híbridos. Isso reduz custos de infraestrutura e manutenção para o contratante e aumenta a flexibilidade, permitindo que os usuários imprimam de qualquer dispositivo conectado à rede.
- **Automação e Inteligência Artificial (IA):** A IA está sendo cada vez mais utilizada para otimizar os serviços de impressão. Isso inclui desde a manutenção preditiva, onde algoritmos preveem falhas em componentes antes que elas ocorram, até a automação de fluxos de trabalho de digitalização (e.g., extração inteligente de dados de documentos escaneados).

9. Análise comparativa de soluções

Para subsidiar a escolha da solução mais vantajosa para a Administração, foi realizada uma análise comparativa entre as três alternativas levantadas, utilizando uma matriz que pondera critérios técnicos, econômicos, operacionais e estratégicos. A atribuição de pesos reflete as prioridades do órgão, que são a redução de custos, a simplificação da gestão e a garantia da continuidade do serviço. A pontuação varia de 1 (muito ruim) a 5 (excelente).

A construção desta matriz visa a uma fundamentação objetiva da decisão. Os critérios foram selecionados para abordar diretamente os problemas identificados na Seção 2. Por exemplo, o alto peso atribuído ao "Custo Total de Propriedade (TCO)" e à "Facilidade de Gestão" visa a resolver os problemas de custos descontrolados e sobrecarga da equipe de TIC. A pontuação atribuída a cada solução é baseada nas características intrínsecas de cada modelo, conforme descrito na Seção 8 e corroborado pelas orientações governamentais.

Tabela 1: Matriz Comparativa de Soluções

Critério (Peso)	Solução 1: Outsourcing Completo	Solução 2: Aquisição + Contratos	Solução 3: Modelo Híbrido
Critérios Econômicos (40%)			
Custo Total de Propriedade (TCO)	Pontuação: 5. O TCO é otimizado e transparente. Custos de aquisição, depreciação, manutenção, suprimentos e pessoal são absorvidos pelo fornecedor e diluídos no custo por página.	Pontuação: 1. TCO mais elevado, com altos custos iniciais (CAPEX) e múltiplos custos operacionais (OPEX) ocultos e de difícil mensuração, como horas de TI e gestão de compras.	Pontuação: 2. TCO parcialmente otimizado, mas ainda carrega a ineficiência e os custos ocultos dos ativos próprios.
Previsibilidade Orçamentária	Pontuação: 5. Alta previsibilidade. O custo mensal é baseado em uma franquia fixa mais um excedente variável, facilitando o planejamento financeiro.	Pontuação: 1. Baixa previsibilidade. Custos de manutenção corretiva e aquisição emergencial de suprimentos são imprevisíveis e podem gerar picos de despesa.	Pontuação: 2. Previsibilidade parcial. A parte terceirizada é previsível, mas os custos com os equipamentos próprios permanecem voláteis.
Critérios Operacionais (30%)			
Facilidade de Gestão e Controle	Pontuação: 5. Gestão centralizada em um único fornecedor e contrato. O software de bilhetagem oferece controle total sobre o consumo e os custos.	Pontuação: 1. Gestão extremamente complexa, envolvendo a administração de múltiplos fornecedores e contratos (equipamentos, peças, suprimentos), além do controle de estoque.	Pontuação: 2. Complexidade de gestão dupla, com a necessidade de administrar o contrato de outsourcing e, simultaneamente, os processos de manutenção e compra para os ativos próprios.
Nível de Serviço (SLA) e Continuidade	Pontuação: 5. A continuidade é garantida por SLAs contratuais rigorosos, com penalidades por descumprimento, assegurando alta disponibilidade do serviço.	Pontuação: 2. A continuidade depende da agilidade dos processos internos de compra e da disponibilidade de fornecedores de manutenção avulsa. O tempo de parada tende a ser maior.	Pontuação: 3. A continuidade é garantida para a parte terceirizada, mas vulnerável para os equipamentos próprios.

Critérios
Técnicos
(20%)

Padronização e Atualização Tecnológica	Pontuação: 5. O parque de impressão é totalmente padronizado e o contrato prevê a atualização tecnológica, mitigando o risco de obsolescência.	Pontuação: 1. O parque torna-se rapidamente heterogêneo e obsoleto. A atualização depende de novos e vultosos investimentos de capital.	Pontuação: 2. A padronização é impossível, coexistindo equipamentos novos e obsoletos, o que gera problemas de compatibilidade e suporte.
Segurança da Informação	Pontuação: 5. Permite a implementação de soluções de segurança de ponta (e.g., pull printing) de forma centralizada e padronizada em todo o parque.	Pontuação: 2. A implementação de recursos de segurança é mais complexa e cara, devendo ser feita equipamento por equipamento e dependendo da compatibilidade dos modelos.	Pontuação: 3. A segurança é inconsistente, com níveis diferentes de proteção entre os equipamentos terceirizados e os próprios.

Critérios
Estratégicos
(10%)

Foco na Atividade-Fim e Transformação Digital	Pontuação: 5. Libera a equipe de TI e os gestores para se concentrarem nas atividades estratégicas do órgão, acelerando a transformação digital.	Pontuação: 1. Desvia o foco das equipes para atividades operacionais de suporte, consumindo tempo e recursos que poderiam ser usados em projetos estratégicos.	Pontuação: 2. Liberação parcial de recursos, mas a gestão dos ativos próprios continua a demandar atenção estratégica e operacional.
Sustentabilidade	Pontuação: 5. Centraliza a responsabilidade pela logística reversa e pelo descarte ambientalmente correto no fornecedor, facilitando o cumprimento das metas de sustentabilidade.	Pontuação: 1. A responsabilidade pelo descarte é pulverizada e recai sobre o órgão, que muitas vezes não possui a estrutura ou o conhecimento para fazê-lo adequadamente.	Pontuação: 2. A gestão da sustentabilidade é fragmentada e complexa, com diferentes processos para os equipamentos terceirizados e próprios.

Pontuação Final	4.90	1.20	2.20
Ponderada			

Conclusão da Análise Comparativa: A análise da matriz demonstra, de forma inequívoca, a superioridade da **Solução 1: Outsourcing Completo**. Ela obteve a pontuação máxima em quase todos os critérios, destacando-se pela otimização de custos (TCO), simplicidade de gestão, garantia de continuidade e alinhamento com os objetivos estratégicos de modernização, segurança e sustentabilidade. As demais soluções apresentam desvantagens significativas em todos os aspectos analisados, tornando-as inviáveis para atender às necessidades do órgão de forma eficiente e econômica.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Com base na análise comparativa detalhada na seção anterior, as seguintes soluções foram consideradas inviáveis e, portanto, são descartadas para a presente contratação.

10.1. Solução Analisada: Aquisição de Equipamentos + Contrato(s) de Manutenção e Suprimentos (Solução 2)

- **Descrição da Alternativa:** Esta solução consiste na compra dos 54 equipamentos multifuncionais pelo órgão, seguida pela celebração de contratos separados para serviços de manutenção e para a aquisição recorrente de suprimentos (toners, peças, etc.).
- **Motivos da Inviabilidade:**
 - **Inviabilidade Econômica:** O Custo Total de Propriedade (TCO) desta solução é comprovadamente superior ao do outsourcing. A análise de TCO (detalhada na Seção 11) evidencia que, ao longo de um ciclo de 5 anos, os custos somados de aquisição, manutenção, suprimentos, energia, descarte e, crucialmente, o custo da mão de obra interna alocada para a gestão, superam significativamente o valor de um contrato de outsourcing. O modelo de aquisição exige um desembolso inicial elevado (CAPEX) e gera despesas operacionais (OPEX) imprevisíveis e de difícil controle.
 - **Inviabilidade Operacional:** A gestão de um parque de impressão próprio é uma atividade de alta complexidade administrativa. Exigiria que o órgão gerenciasse múltiplos processos licitatórios e contratos (um para cada tipo de suprimento, um para manutenção), controlasse estoques, distribuísse insumos e dedicasse horas preciosas de sua equipe de TI e de administração para resolver problemas operacionais, desviando o foco de suas atividades finalísticas.
 - **Inviabilidade Técnica:** O modelo de aquisição acarreta um risco intrínseco e elevado de obsolescência tecnológica. Os equipamentos, uma vez adquiridos, não são atualizados, levando a um parque tecnológico defasado em poucos anos. Além disso, a manutenção de um ambiente heterogêneo (caso as aquisições ocorram em momentos diferentes) dificulta a padronização de segurança e a gestão da rede.
- **Fundamentação para a Exclusão:** A decisão de descartar esta solução é fortemente fundamentada nas orientações normativas do Governo Federal. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e o Guia de Boas Práticas para Contratação de Outsourcing de Impressão recomendam explicitamente que a aquisição de equipamentos seja evitada sempre que a contratação de outsourcing for uma alternativa viável, justamente em razão do alto TCO e da complexidade gerencial envolvida.

10.2. Solução Analisada: Modelo Híbrido (Equipamentos Próprios + Terceirizados) (Solução 3)

- **Descrição da Alternativa:** Manter os equipamentos próprios existentes que ainda funcionam e contratar outsourcing apenas para uma parte da demanda.
- **Motivos da Inviabilidade:** Esta solução é igualmente inviável por não resolver os problemas centrais que motivam a contratação. Ela cria um ambiente de gestão dual, onde coexistem dois modelos distintos de serviço e suporte, aumentando a complexidade em vez de reduzi-la. Os problemas associados aos equipamentos próprios (obsolescência, custos imprevisíveis, falta de padronização de segurança) permaneceriam, e o órgão não alcançaria os benefícios plenos de um serviço gerenciado, como o controle centralizado e a otimização de todo o parque de impressão.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A Análise de Custo Total de Propriedade, ou *Total Cost of Ownership* (TCO), é uma metodologia de análise financeira que transcende o mero preço de aquisição de um ativo, englobando todos os custos diretos e indiretos ao longo de seu ciclo de vida útil. Esta abordagem é fundamental no planejamento de contratações públicas, pois alinha-se aos princípios da economicidade e da eficiência, permitindo uma comparação justa e abrangente entre diferentes modelos de solução. A sua aplicação é fortemente recomendada pelas normativas que regem as contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Governo Federal, como a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

O presente estudo apresenta a análise de TCO no Estudo Técnico Preliminar (ETP) 19/2025, refletindo os quantitativos de equipamentos definidos para atender às necessidades do órgão: **40 impressoras multifuncionais monocromáticas e 25 impressoras multifuncionais policromáticas**, totalizando um parque de 65 equipamentos. A análise compara a **Solução 1 (Outsourcing Completo)** com a **Solução 2 (Aquisição de Equipamentos + Contratos de Serviço)**, projetando os custos ao longo de um ciclo de 60 meses (5 anos), período que representa uma vida útil razoável para os ativos em questão.

11.1. Fundamentos e Premissas da Análise (Revisado)

Para garantir a transparência e a replicabilidade da análise, as seguintes premissas, baseadas no ETP original, em pesquisas de mercado e em dados de contratações públicas similares, foram adotadas:

- **Quantitativo de Equipamentos:** A análise considera um parque tecnológico composto por 40 multifuncionais monocromáticas e 25 multifuncionais policromáticas.
- **Volume de Impressão:** A demanda mensal estimada permanece inalterada, conforme levantamento detalhado no ETP, sendo de **40.000 páginas monocromáticas e 8.000 páginas policromáticas**.
- **Período de Análise:** O horizonte de projeção é de **60 meses** (5 anos), renovável por mais 60 meses (10 anos).
- **Custo de Pessoal Interno:** O custo de um Analista de TI para a Administração Pública, incluindo salário e encargos, é estimado em **R\$ 120.000,00 por ano**, ou R\$ 10.000,00 por mês. Para a gestão do modelo de aquisição, assume-se, de forma conservadora, a alocação de 0,5 Equivalente a Tempo Parcial (ETP) deste profissional.
- **Jornada de Trabalho:** A jornada operacional para cálculo do consumo de energia é de 8 horas diárias, durante 21 dias úteis por mês.

Uma alteração fundamental decorrente dos novos quantitativos é a redução da utilização média por equipamento. Com o mesmo volume total de impressão (48.000 páginas/mês) distribuído entre um número maior de dispositivos (65 em vez de 54), a média de páginas por impressora (PPP) diminui. No modelo de aquisição, isso eleva o custo por página da solução, pois o investimento inicial em hardware (CAPEX) é maior e se dilui sobre o mesmo volume de produção. Em contrapartida, o modelo de outsourcing, cuja remuneração é mais atrelada ao consumo (OPEX), demonstra maior resiliência econômica a essa variação, transferindo o ônus da ociosidade parcial do ativo para a contratada.

11.2. Memória de Cálculo Detalhada – Solução 2: Aquisição + Contratos (Revisado)

Esta seção detalha a composição de todos os custos associados à aquisição e operação de um parque de impressão próprio.

11.2.1. Custos Diretos

- **1. Custo de Aquisição de Equipamentos (CAPEX):** O investimento inicial para a compra dos 65 equipamentos. Os valores foram estimados com base em pesquisa de mercado para modelos que atendem às especificações mínimas do ETP.
 - **Multifuncionais Monocromáticas (40 unidades):** Com base em modelos como a HP Laser Pro 4103fdw (>30 ppm, rede), adota-se um custo médio de
R\$ 2.200,00 por unidade.
 - Custo Total Mono: $40 \times R\$ 2.200,00 = R\$ 88.000,00$
 - **Multifuncionais Policromáticas (25 unidades):** Com base em modelos como a Ricoh M C251FW (>25 ppm, rede), adota-se um custo médio de
R\$ 4.500,00 por unidade.
 - Custo Total Poli: $25 \times R\$ 4.500,00 = R\$ 112.500,00$
 - **Total do Investimento Inicial (CAPEX):** $R\$ 88.000,00 + R\$ 112.500,00 = R\$ 200.500,00$
- **2. Custo de Suprimentos (Toners e Peças - OPEX):** Este é o custo recorrente mais significativo. Foi calculado a partir do custo por página (CPP) dos consumíveis, multiplicado pelo volume total de impressão em 60 meses.

Tabela 11.2.1: Memória de Cálculo – Custo de Suprimentos (Modelo de Aquisição)

Componente	Modelo Referência	de Custo Unitário do Toner (R\$)	Rendimento (Páginas)	Custo Página (R\$)	por Volume (CPP) Mensal (Páginas)	Custo Mensal (R\$)	Custo em 60 Meses (R\$)
Monocromático	Toner HP 148A (W1480A)	700,00	2.900	0,241	40.000	9.640,00	578.400,00

Policromático	Toners Ricoh M C251FW	850,00 (média)	N/A	0,850 (estimado)	8.000	6.800,00	408.000,00
Total				48.000		16.440,00	986.400,00

*Fonte: Elaboração própria com base em pesquisa de mercado e dados dos fabricantes. O CP:

- **3. Contrato de Manutenção (OPEX):** O ETP original estimou R\$ 5.000/mês para 54 equipamentos. Ajustando-se pro rata para 65 equipamentos, o custo mensal estimado é de

$(R\$5.000/54) \times 65 \approx R\$6.019,00$.

- **Custo Total em 60 Meses:** $R\$6.019,00 \times 60 = R\$ 361.140,00$

- **4. Software de Gerenciamento (OPEX):** Mantém-se a estimativa original de **R\$ 60.000,00** para a licença de uso de um software de bilhetagem por 5 anos, um valor consistente com o mercado.

11.2.2. Custos Indiretos

- **5. Custo de Pessoal de TI (Suporte/Gestão):** Conforme premissa, a alocação de 0,5 ETP de um analista de TI para gerenciar o parque, resolver problemas, instalar drivers e administrar suprimentos.

- **Custo Total em 60 Meses:** $0,5 \times R\$120.000,00/\text{ano} \times 5 \text{ anos} = R\$ 300.000,00$.

- **6. Custo Pessoal Administrativo (Gestão de Contratos):** Custo relacionado ao tempo da equipe administrativa para gerenciar múltiplos processos de compra (suprimentos, peças) e contratos (manutenção). A estimativa original de **R\$ 90.000,00** para o período de 60 meses é mantida.

- **7. Custo de Energia Elétrica:** Calculado com base nas especificações técnicas dos equipamentos de referência e no custo médio da energia para o segmento comercial.

Tabela 11.2.2: Memória de Cálculo – Custo de Energia Elétrica (Modelo de Aquisição)

Tipo de Equipamento	Modelo de Referência	Consumo Ativo (W)	Consumo Pronta (W)	Consumo Repouso (W)	Consumo Diário (kWh)	Custo Total em 60 Meses (R\$)
Monocromático (40 un.)	HP Laser Pro 4103fdw	510	7,5	0,9	0,577	27.292,32
Policromático (25 un.)	Ricoh M C251FW	469	34,5	0,7	0,722	21.378,30
Total						48.670,62

*Fonte: Elaboração própria. Premissas: 1h ativa, 7h pronta, 16h repouso por dia útil; 21

- **8. Custos de Espaço e Descarte:** Mantém-se as estimativas originais do ETP para o custo de oportunidade do espaço físico para estoque de suprimentos (**R\$ 30.000,00**) e o custo para o descarte ambientalmente adequado dos equipamentos e consumíveis ao final do ciclo de vida (**R\$ 20.000,00**).

11.3. Memória de Cálculo Detalhada – Solução 1: Outsourcing Completo (Revisado)

Esta seção detalha os custos do modelo de serviço, onde a responsabilidade pela infraestrutura e operação é integralmente da contratada.

11.3.1. Custos Diretos

- **1. Custo do Serviço (Franquia + Excedente - OPEX):** O custo é composto por uma taxa fixa mensal (franquia) que cobre a disponibilidade dos 65 equipamentos, software, suporte, manutenção e um volume inicial de páginas, mais um custo variável para as páginas que excederem essa franquía. A estimativa foi construída de forma mais robusta, combinando a lógica do ETP original com preços de referência de uma Ata de Registro de Preços (ARP) pública e competitiva.
 - **Custo da Franquia Mensal:** O ETP original estimou R\$ 18.000/mês para 54 equipamentos, implicando um custo base de R\$ 333,33 por equipamento/mês. Para 65 equipamentos, o custo base da franquía é ajustado para:
 $65 \times R\$333,33 = R\$21.666,45$.
 - **Volume da Franquia:** 60% da demanda total, conforme recomendação da SGD , totalizando 24.000 páginas mono e 4.800 páginas poli.
 - **Volume Excedente Projetado:** 16.000 páginas mono e 3.200 páginas poli.
 - **Custo da Página Excedente:** Utilizando como referência a ARP nº 01/2024 do Ministério da Justiça, os valores são: **R\$ 0,02** para página mono e **R\$ 0,36** para página poli.
 - **Custo Mensal do Excedente:** $(16.000 \times R\$0,02) + (3.200 \times R\$0,36) = R\$320,00 + R\$1.152,00 = R\$1.472,00$.
 - **Custo Total em 60 Meses:**
 - Franquia: $R\$21.666,45 \times 60 = R\$ 1.299.987,00$
 - Excedente: $R\$1.472,00 \times 60 = R\$ 88.320,00$

11.3.2. Custos Indiretos

- **2. Custo de Pessoal de TI (Suporte/Gestão): R\$ 0,00.** Este custo é internalizado pela contratada, sendo um dos principais benefícios do modelo de outsourcing.
- **3. Custo Pessoal Administrativo (Gestão de Contratos):** Reduzido para **R\$ 30.000,00** no período de 60 meses. A gestão de um único contrato de serviço é substancialmente mais simples do que a administração de múltiplos fornecedores e processos de compra.
- **4. Custo de Energia Elétrica:** O modelo de outsourcing garante equipamentos novos e eficientes. Utiliza-se a mesma base de cálculo do modelo de aquisição para equipamentos novos, arredondando para **R\$ 50.000,00** para o período, valor mais preciso que o estimado no ETP original.
- **5. Custos de Espaço e Descarte: R\$ 0,00.** A gestão de estoque de suprimentos e a responsabilidade pela logística reversa são obrigações contratuais da fornecedora.

11.4. Tabela Comparativa de Custo Total de Propriedade (TCO) (Revisada)

A tabela a seguir consolida todos os custos calculados, oferecendo uma visão clara e comparativa entre as duas soluções ao longo de 60 meses.

Tabela 11.4.1: Análise Comparativa de Custo Total de Propriedade (TCO) - Projeção de 60 Meses

Item de Custo	Solução 1: Outsourcing Completo (R\$)	Solução 2: Aquisição + Contratos (R\$)	Justificativa da Diferença
CUSTOS DIRETOS			
1. Aquisição de Equipamentos	0,00	200.500,00	O outsourcing é um serviço (OPEX), sem investimento inicial (CAPEX).

2. Locação / Franquia / Excedente	1.388.307,00	0,00	Custo do serviço que engloba hardware, software, manutenção e suprimentos.
3. Compra de Suprimentos	Incluído no serviço	986.400,00	No outsourcing, os suprimentos são parte do custo por página.
4. Contrato de Manutenção	Incluído no serviço	361.140,00	A manutenção é responsabilidade integral da contratada de outsourcing.
5. Software de Gerenciamento	Incluído no serviço	60.000,00	O software de bilhetagem é parte integrante da solução de outsourcing.
Subtotal Custos Diretos	1.388.307,00	1.608.040,00	

CUSTOS INDIRETOS

6. Custo de Pessoal de TI (Suporte/Gestão)	0,00	300.000,00	Transferência da carga operacional de TI para a contratada.
7. Custo Pessoal Adm. (Gestão de Contratos)	30.000,00	90.000,00	Gestão de um único contrato versus múltiplos fornecedores e licitações.
8. Custo de Energia Elétrica	50.000,00	48.670,62	Similar, pois ambos os cenários consideram equipamentos novos e eficientes.
9. Custo de Espaço Físico (Estoque)	0,00	30.000,00	Eliminação da necessidade de estoque interno de suprimentos.
10. Custo de Descarte / Logística Reversa	Incluído no serviço	20.000,00	A responsabilidade ambiental é transferida para a contratada.
Subtotal Custos Indiretos	80.000,00	488.670,62	

CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE (TCO em 60 meses)

R\$ 1.468.307,00	R\$ 2.096.710,62
-------------------------	-------------------------

Fonte: Elaboração própria com base nas memórias de cálculo das seções 11.2 e 11.3.

11.5. Conclusão da Análise de Vantajosidade Econômica (Revisada)

A análise financeira detalhada demonstra, de forma inequívoca, que a **Solução 1 (Outsourcing Completo)** é economicamente **mais vantajosa** para a Administração Pública. O Custo Total de Propriedade (TCO) do modelo de outsourcing, ao longo de 60 meses, é de **R\$ 1.468.307,00**, enquanto o TCO do modelo de aquisição é de **R\$ 2.096.710,62**.

Isso representa uma **economia projetada de R\$ 628.403,62**, o que significa que a solução de outsourcing é aproximadamente **30% mais econômica** que a alternativa de aquisição e gestão própria do parque de impressão.

Esta substancial diferença de custo valida a inviabilidade econômica da aquisição e fundamenta a escolha do outsourcing. A vantagem não reside apenas no valor final, mas na estrutura de custos: o outsourcing transforma um grande investimento inicial e uma série de custos operacionais imprevisíveis e de difícil gestão (manutenção corretiva, compras emergenciais de suprimentos) em uma despesa de serviço mensal, previsível e gerenciável. Além disso, a economia reflete a mitigação de riscos financeiros e operacionais, como a obsolescência tecnológica, a complexidade de gestão de múltiplos contratos e, crucialmente, a liberação de recursos humanos especializados da equipe de TI para se concentrarem em atividades estratégicas e finalísticas do órgão.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Com base nas análises técnica e econômica, a solução de TIC a ser contratada é o **serviço de outsourcing completo de impressão, cópia e digitalização**, que se mostrou a mais aderente, eficiente e vantajosa para atender às necessidades deste órgão.

12.1. Modelo de Contratação e Remuneração

O modelo de contratação será o de serviço continuado, com remuneração baseada na modalidade de **Franquia Mensal de Páginas mais Excedente**. Esta modalidade foi escolhida por ser a que oferece o melhor equilíbrio entre previsibilidade orçamentária e pagamento pelo uso efetivo, sendo uma das opções recomendadas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

- **Franquia Mensal:** Será estabelecida uma franquia mensal de páginas, cujo valor fixo cobrirá a disponibilização de todos os equipamentos, software, manutenção, suporte e a quantidade de impressões estabelecida. Conforme recomendação da SGD, para evitar o pagamento por ociosidade, a franquia será fixada em **60% da demanda mensal estimada**, correspondendo a **24.000 páginas monocromáticas** e **4.800 páginas policromáticas**.
- **Páginas Excedentes:** O volume de impressão que ultrapassar a franquia mensal será faturado separadamente, com um custo unitário por página que, obrigatoriamente, deverá ser inferior ao custo unitário da página dentro da franquia.
- **Compensação Semestral:** O contrato preverá um mecanismo de compensação semestral de saldos. Caso o órgão não utilize a totalidade da franquia em um determinado mês, o saldo não consumido poderá ser utilizado nos meses subsequentes, dentro do mesmo semestre, antes da cobrança de páginas excedentes. Esta flexibilidade aumenta a eficiência e garante que o órgão pague um valor ainda mais próximo do seu consumo real.

12.2. Escopo dos Serviços

O escopo do contrato incluirá, de forma integrada e sem custos adicionais:

- Disponibilização de **40 multifuncionais monocromáticas** e **25 multifuncionais policromáticas**, todas novas, de primeiro uso e em linha de produção.
- Entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos e do software de gerenciamento na rede do órgão.
- Fornecimento de software de bilhetagem com todas as funcionalidades descritas na Seção 5.3.
- Manutenção preventiva e corretiva ilimitada, com reposição de todas as peças e componentes necessários.
- Fornecimento contínuo e proativo de todos os suprimentos (toners, cartuchos, cilindros, etc.), exceto papel.
- Suporte técnico especializado, com atendimento regido por SLAs.
- Capacitação e treinamento para usuários e fiscais do contrato.
- Serviço completo de logística reversa para todos os materiais e equipamentos fornecidos.

12.3. Governança e Gestão do Contrato

A governança do contrato será estruturada com papéis e responsabilidades bem definidos:

- **Fiscal Técnico:** Indicado pelo chefe do NTI, será responsável por monitorar a qualidade técnica do serviço, a conformidade dos equipamentos, o cumprimento dos SLAs e a segurança da informação.

- **Gestor do Contrato:** Indicado pelo SELOG, será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, gestão de pagamentos, análise de faturas e processamento de eventuais sanções. A gestão será apoiada intensivamente pelos relatórios e painéis de controle fornecidos pelo software de gerenciamento, que servirá como a principal ferramenta de aferição do serviço prestado e de base para o ateste das faturas.

12.4. Transição e Implementação (Cronograma)

A transição do modelo atual para a nova solução será regida pelo Plano de Implantação a ser apresentado pela contratada. O cronograma macro previsto é:

- **Mês 1:** Assinatura do contrato, reunião de *kick-off*, apresentação e aprovação do Plano de Implantação detalhado.
- **Mês 2:** Entrega e instalação dos equipamentos em fases, configuração do software e da rede, início dos treinamentos.
- **Mês 3:** Conclusão da implantação, desativação e recolhimento dos equipamentos antigos, início da operação plena do novo serviço.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.388.307,00

Com base na análise de TCO, que comprovou a superioridade econômica da solução de outsourcing completo, esta seção detalha a estimativa de valor para a futura contratação.

13.1. Modelo de Remuneração e Estrutura de Custos

O modelo de contratação será o de serviço continuado, com remuneração baseada na modalidade de **Franquia Mensal de Páginas mais Excedente**. Esta modalidade é recomendada pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 por oferecer o melhor equilíbrio entre a previsibilidade orçamentária, proporcionada pela franquia fixa, e a eficiência no pagamento pelo uso efetivo, garantida pela cobrança de excedentes.

A estrutura de custos será composta por:

- **Valor Fixo Mensal da Franquia:** Cobrirá a disponibilização dos 65 equipamentos, o software de gerenciamento, a manutenção integral, o suporte técnico e uma franquia de **24.000 páginas monocromáticas e 4.800 páginas policromáticas**.
- **Valor Variável por Página Excedente:** O volume de impressão que ultrapassar a franquia será faturado com um custo unitário por página, que deverá, obrigatoriamente, ser inferior ao custo implícito da página dentro da franquia.

13.2. Projeção de Custo Mensal, Anual e Global

A projeção de custos foi calculada com base nos valores detalhados na seção 11.3 desta análise.

Tabela 13.2.1: Projeção de Custos Mensais e Anuais (Modelo de Outsourcing)

Descrição do Custo	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)
Custo da Franquia Mensal (65 equipamentos)	21.666,45	259.997,40
Custo Projetado de Páginas Excedentes	1.472,00	17.664,00
Custo Total Mensal Estimado	23.138,45	
Custo Total Anual Estimado		277.661,40

Fonte: Elaboração própria.

O custo mensal estimado para a prestação dos serviços é de **R\$ 23.138,45**. Anualmente, a despesa projetada é de **R\$ 277.661,40**.

13.3. Formalização do Valor Estimado da Contratação

O valor total estimado para a contratação é o resultado da projeção do custo mensal ao longo de todo o período de vigência contratual de 60 meses.

Tabela 13.3.1: Estimativa de Custo Total da Contratação (60 Meses)

Descrição	Cálculo	Valor Total Estimado (R\$)
Valor Total Estimado da Contratação	R\$ 23.138,45 (Custo Mensal) × 60 meses	1.388.307,00

Fonte: Elaboração própria.

O valor total estimado para a contratação, para um período de 60 (sessenta) meses, é de **R\$ 1.388.307,00 (um milhão, trezentos e oitenta e oito mil, trezentos e sete reais)**. Este valor servirá como referência para a dotação orçamentária e para a análise de exequibilidade das propostas no certame licitatório.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha pela contratação de uma solução de **outsourcing completo** é tecnicamente a mais sólida e moderna para atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização deste órgão. A justificativa técnica se baseia nos seguintes pilares:

- **Adequação Plena aos Requisitos:** O modelo de outsourcing é o único que atende integralmente a todos os requisitos funcionais e de serviço definidos neste estudo. Ele não apenas fornece os equipamentos, mas entrega uma solução gerenciada de ponta a ponta, que abrange software, manutenção, suprimentos, suporte e governança.
- **Qualidade Técnica e Padronização:** A contratação garante a substituição de um parque tecnológico obsoleto e heterogêneo por equipamentos novos, de alta performance e padronizados. Isso resulta em maior qualidade de impressão, maior confiabilidade e menor incidência de falhas. A padronização simplifica o suporte aos usuários e a gestão da infraestrutura pela equipe de TI.
- **Inovação e Atualização Tecnológica Contínua:** O mercado de impressão é dinâmico. O modelo de outsourcing transfere o risco da obsolescência tecnológica para a contratada. O órgão passa a ter acesso contínuo a tecnologias mais recentes em segurança, eficiência energética e funcionalidades de software, sem a necessidade de novos investimentos de capital. Soluções de mercado já incorporam tendências como IA para manutenção preditiva e integração com a nuvem.
- **Escalabilidade e Flexibilidade:** A solução de outsourcing é inerentemente escalável. Caso a demanda do órgão aumente ou diminua, o contrato pode ser ajustado para adicionar ou remover equipamentos, ou para alterar as franquias de impressão, proporcionando uma flexibilidade que o modelo de aquisição não permite.
- **Confiabilidade e Continuidade do Serviço:** A principal vantagem técnica do outsourcing é a garantia de continuidade. O serviço é regido por Acordos de Nível de Serviço (SLAs) que forçam a contratada a agir rapidamente para resolver problemas, sob pena de sanções financeiras. Isso se traduz em um tempo de inatividade (downtime) drasticamente reduzido em comparação com o modelo de aquisição, onde a resolução de um problema depende de múltiplos processos internos.
- **Segurança da Informação Aprimorada:** O outsourcing permite a implementação centralizada e uniforme de políticas e ferramentas de segurança, como a impressão segura (*pull printing*), em todo o parque de equipamentos.

Em suma, a solução de outsourcing completo não se trata de uma mera locação de equipamentos, mas da contratação de uma capacidade de serviço gerenciado, que eleva o patamar tecnológico, de segurança e de confiabilidade da infraestrutura de impressão do órgão.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A decisão pela contratação do serviço de outsourcing completo é economicamente a mais vantajosa para a Administração Pública, conforme demonstrado de forma quantitativa e qualitativa ao longo deste estudo. A justificativa econômica se sustenta nos seguintes argumentos:

- **Menor Custo Total de Propriedade (TCO):** Conforme detalhado na análise comparativa de custos (Seção 11), o TCO da solução de outsourcing ao longo de 60 meses é aproximadamente **28% inferior** ao TCO da solução de aquisição de equipamentos. **A economia projetada de mais de R\$ 600.000,00 no período é um argumento conclusivo sobre a vantajosidade econômica do modelo escolhido.**
- **Melhor Relação Custo-Benefício:** O valor pago no contrato de outsourcing não remunera apenas os equipamentos, mas todo um ecossistema de serviços agregados: software de gestão, manutenção ilimitada, suporte especializado, fornecimento de suprimentos, logística reversa e atualização tecnológica. O valor agregado desses serviços supera em muito a simples diferença de preço em relação à aquisição.
- **Transformação de Despesa de Capital (CAPEX) em Despesa Operacional (OPEX):** O outsourcing elimina a necessidade de um grande investimento inicial para a compra dos equipamentos. Em vez disso, os custos são transformados em despesas operacionais mensais, previsíveis e mais fáceis de gerenciar no orçamento do órgão. Isso libera capital que pode ser alocado em outras prioridades estratégicas.
- **Eficiência e Otimização de Recursos:** A solução permite um controle rigoroso sobre o que é impresso, possibilitando a implementação de políticas de redução de desperdício. O software de bilhetagem gera dados que permitem otimizar a alocação de equipamentos e identificar oportunidades de economia. A liberação da equipe de TIC de tarefas operacionais também representa uma otimização de recursos humanos de alto valor.
- **Mitigação de Riscos Financeiros:** O modelo de aquisição embute riscos financeiros significativos, como custos inesperados com a quebra de um equipamento caro ou a necessidade de compras emergenciais de suprimentos a preços elevados. No outsourcing, todos esses riscos são transferidos para a contratada, que é responsável por manter o serviço funcionando, conferindo total previsibilidade de custos para o órgão.
- **Foco na Economicidade e Eficiência:** A escolha pelo outsourcing está alinhada aos princípios da eficiência e da economicidade que regem a Administração Pública, conforme a Lei nº 14.133/2021. Trata-se de obter o melhor resultado possível (um serviço de impressão moderno, seguro e confiável) com a menor alocação de recursos públicos totais (menor TCO).

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A implementação da solução de outsourcing de impressão trará uma série de benefícios tangíveis e intangíveis para o órgão, que podem ser categorizados em operacionais, gerenciais e estratégicos.

16.1. Benefícios Operacionais

- **Melhoria na Qualidade e Velocidade da Impressão:** A utilização de equipamentos novos e de alta performance garantirá impressões de maior qualidade e em menor tempo.
- **Redução do Tempo de Indisponibilidade:** Com SLAs rigorosos para manutenção e substituição de equipamentos, o tempo em que os servidores ficam impedidos de imprimir por falhas técnicas será drasticamente reduzido, aumentando a produtividade geral.
- **Padronização de Equipamentos e Processos:** Todos os usuários terão acesso a equipamentos com funcionalidades e interfaces similares, simplificando o uso e o suporte. Os processos de solicitação de suporte e suprimentos serão unificados e simplificados.
- **Digitalização Simplificada:** As multifuncionais modernas facilitarão os processos de digitalização de documentos, com recursos como alimentação automática e envio direto para e-mail ou pastas de rede, apoiando a iniciativa de redução do uso de papel.

16.2. Benefícios Gerenciais

- **Controle Efetivo de Custos:** O software de bilhetagem fornecerá aos gestores uma visão clara e detalhada dos custos de impressão por setor e por usuário, permitindo um controle orçamentário eficaz e a identificação de oportunidades de economia.
- **Relatórios Automatizados para Tomada de Decisão:** Os relatórios gerenciais permitirão uma gestão baseada em dados, otimizando a alocação de recursos e fundamentando políticas de uso consciente.
- **Liberação da Equipe Técnica para Atividades Estratégicas:** A equipe de TIC será liberada das tarefas operacionais de suporte à impressão, podendo focar em projetos de maior valor agregado, como segurança cibernética, desenvolvimento de sistemas e infraestrutura de rede.
- **Previsibilidade Orçamentária:** A transformação dos custos de impressão em uma despesa mensal previsível facilitará o planejamento e a execução orçamentária do órgão.

16.3. Benefícios Estratégicos

- **Foco nas Atividades Finalísticas:** Ao terceirizar uma atividade de suporte, o órgão pode concentrar seus esforços e recursos em sua missão institucional, melhorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.
- **Sustentabilidade Ambiental e Conformidade Legal:** A contratação garantirá o cumprimento das normas de logística reversa e promoverá uma imagem de responsabilidade ambiental, através de um programa estruturado de gestão de resíduos e do uso de tecnologias mais eficientes.
- **Melhoria da Imagem Institucional:** A modernização da infraestrutura e a adoção de práticas de gestão eficientes e sustentáveis contribuem para uma percepção positiva do órgão perante os servidores, os cidadãos e os órgãos de controle.
- **Avanço na Agenda de Transformação Digital:** A solução de outsourcing é um passo importante na modernização da infraestrutura de TIC, servindo como plataforma para a digitalização de processos e a integração de fluxos de trabalho físicos e digitais.

17. Providências a serem Adotadas

Para a efetivação da contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, as seguintes providências deverão ser adotadas, em conformidade com o fluxo processual estabelecido pela Lei nº 14.133/2021:

1. **Aprovação Superior:** Submeter este Estudo Técnico Preliminar (ETP) à análise e aprovação da autoridade competente do órgão.
2. **Disponibilidade Orçamentária:** Após a aprovação do ETP, encaminhar o processo ao setor orçamentário para que seja verificada a disponibilidade de dotação orçamentária e emitida a respectiva declaração, garantindo os recursos necessários para a contratação.
3. **Elaboração do Termo de Referência (TR):** Com base nas especificações, requisitos e justificativas contidas neste ETP, a equipe de planejamento da contratação deverá elaborar o Termo de Referência, que detalhará o objeto, as obrigações da contratada, os critérios de aceitação e os Níveis de Serviço (SLA).
4. **Elaboração da Minuta Contratual e do Edital:** O setor competente deverá elaborar a minuta do contrato, estabelecendo as cláusulas de direitos e obrigações, regime de sanções e condições de pagamento, bem como a minuta do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico.
5. **Análise e Parecer Jurídico:** O processo administrativo completo, contendo o ETP, o TR, a pesquisa de preços e as minutas de edital e contrato, deverá ser submetido à Assessoria Jurídica do órgão para análise de legalidade e emissão de parecer, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021.
6. **Designação da Equipe de Contratação:** A autoridade competente deverá designar formalmente o agente de contratação ou a comissão de contratação, bem como o pregoeiro e a equipe de apoio que serão responsáveis pela condução do certame licitatório.
7. **Publicação do Edital:** Após o cumprimento das etapas anteriores, o edital de licitação deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a devida publicidade e o início dos prazos legais para o certame.

8. **Gestão de Riscos:** A equipe de planejamento deverá elaborar a matriz de alocação de riscos, identificando os principais riscos associados à contratação (e.g., impugnações ao edital, propostas inexequíveis, falhas na transição do serviço, descumprimento de SLAs) e definindo os planos de mitigação e contingência correspondentes.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, na qualidade de responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, que a contratação pretendida foi objeto de análise aprofundada quanto aos seus aspectos técnicos, econômicos, operacionais e legais.

Com base nos levantamentos, pesquisas e análises comparativas documentadas neste estudo, conclui-se que a contratação de **serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização** é:

- **Tecnicamente Viável:** A solução proposta atende plenamente aos requisitos de negócio e tecnológicos do órgão, utilizando tecnologias maduras e disponíveis no mercado.
- **Economicamente Vantajosa:** A análise de Custo Total de Propriedade (TCO) demonstrou que o modelo de outsourcing representa uma economia substancial para a Administração Pública em comparação com as alternativas, otimizando o uso dos recursos públicos.
- **Operacionalmente Exequível:** O órgão possui a capacidade de gerir e fiscalizar o contrato, e a solução proposta simplifica a operação diária, liberando recursos internos para atividades estratégicas.
- **Juridicamente Adequada:** O planejamento da contratação seguiu rigorosamente os ditames da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 10.024/2019, da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e demais normativos aplicáveis.

Diante do exposto, atesto a viabilidade da contratação e **recomendo o prosseguimento do processo licitatório** para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Ressalvas: A efetivação da contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente e à aprovação dos artefatos subsequentes (Termo de Referência, Edital) pelas instâncias competentes.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

PERICLES VELOSO RODRIGUES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2025 às 09:15:27.

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

GILSON MACHADO AUERSWALD

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2025 às 09:02:06.

Despacho: TIC - Portaria de Instituição de EPC nº 40905135/2025-SR/PF/MS

FAGNE DE OLIVEIRA LIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2025 às 09:10:22.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I.pdf (82.31 KB)

ANEXO I

Endereços das localidades a serem atendidas pelo contrato:

1. SR/PF/MS - Rua Fernando Luiz Fernandes, 219, Vila Sobrinho - CEP: 79.110-901
2. PEP Shopping Campo Grande - Av. Afonso Pena, 4909, Bairro Santa Fé - CEP: 79.031- 010
3. GISE Campo Grande - Rua Serra Nevada, 28, Bairro Chácara Cachoeira - CEP: 79.040-480
4. Aeroporto Internacional de Campo Grande - Av. Duque de Caxias, s/n, Centro - CEP: 79101-901
5. DPF/DRS/MS Dourados - Rua Aziz Rasselen, 360, Vila Popular - CEP: 79.822-059
6. DPF/PPA/MS Ponta Porã - Av. Presidente Vargas, 70, Vila Militar - CEP: 79.900- 000
7. GISE Ponta Porã - Rua 7 de Setembro, 2292, Santa Isabel - CEP: 79904-378
8. NPA Ponta Porã - Rua Antônio João, 1371, Vila Militar - CEP: 79904-592
9. Aeroporto Internacional de Ponta Porã - Rua Batista de Azevedo, 418, Bairro Da Granja - CEP: 79.905-360
10. DPF/CRA/MS Corumbá - Praça da República, 51, Centro - CEP: 79.301-140
11. Posto Aduaneiro Esdras - Corumbá - BR-262, s/n - CEP: 79.300-000
12. DPF/NVI/MS Naviraí - Av. Mato Grosso, 1.215, Área Industrial - CEP: 79.950- 000
13. DPF/TLS/MS Três Lagoas - Rua Joaquim Murtinho, 3.261, Jardim Angélica - CEP: 79.611-140
14. PEP Shopping Três Lagoas - Av. Jamil Jorge Salomão, 3.807, Jardim Novo Aeroporto - CEP: 79.645-285



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

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 08335.002672/2025-46

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) SUPERINTENDÊNCIA
REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DO MATO
GROSSO DO SUL E

A União por intermédio do(a) SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL com sede no(a) *Rua Luís Fernando Fernandes, n.º 322 – Vila Sobrinho*, na cidade de *Campo Grande/MS – CEP: 79.110-500* inscrito(a) no CNPJ sob o nº *00.394.494/0084-63*, neste ato representado(a) pelo(a) Sr. Superintendente Regional, CARLOS HENRIQUE COTTA D'ÂNGELO, nomeado(a) pela Portaria Ministério da Justiça e Segurança Pública nº 131, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2024, publicada no DOU de 07 de fevereiro de 2024, portador da Matrícula SIAPE nº 1364306, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº **xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx** 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(a) *Pregão Eletrônico nº 90006/2025*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, software para gerenciamento, bilhetagem e segurança, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Serviço de Outsourcing de Impressão - Franquia Mensal para 40 Equip. Monocromáticos	26743	Mês	60		
2	Serviço de Outsourcing de Impressão – Franquia Mensal para 25 Equip. Policromáticos	26778	Mês	60		

3	Página Monocromática Excedente	26654	Páginas	960.000 para 60 meses		
4	Página Policromática Excedente	26697	Páginas	192.000 para 60 meses		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;*
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e*
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).*

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. 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.

2.6. 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

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. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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 relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução 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. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

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

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *90 (noventa) dias*;

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

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. 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:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. 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;

9.11. 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;

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

9.13. 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;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

9.19. 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;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. 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.

9.26. 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 de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. 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 contrato;

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

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

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

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

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) endereços constantes no Anexo I do ETP;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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.

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

13.3. 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.

13.4. 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.

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

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [arts. 138 e 139](#) da mesma Lei.

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

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

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

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. 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.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. 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 na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

4. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

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

14.4. 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.

14.5. 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 QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

VI) Nota de Empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em *Mato Grosso do Sul*, Seção Judiciária de *Campo Grande* 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](#).

Campo Grande, data e assinatura digitais.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE COTTA DANGELO**, **Superintendente Regional**, em 22/10/2025, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=143143449&crc=07CE4366.
Código verificador: **143143449** e Código CRC: **07CE4366**.

