



Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ADENDO

EXAME DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÕES E RESPOSTA A PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

PROCESSO N.º 0019.432127/2019-11

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 299/2020

OBJETO: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais (Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas na Portaria nº 24 de 18 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 22/02/2021, torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, os seguintes questionamentos e respostas referente a Pedidos de Esclarecimentos/Impugnações das empresas interessadas na participação do certame, os documentos estão disponíveis para consulta no site www.rondonia.ro.gov.br/supel:

As questões apresentadas que tratam do Termo de Referência foram examinados pela Polícia Civil do Estado de Rondônia, sendo de inteira responsabilidade daquele órgão.

I. DAS PRELIMINARES

Em sede de admissibilidade, verificou-se que foram preenchidos os pressupostos de legitimidade, interesse processual, fundamentação e tempestividade (nos termos do Decreto Estadual 12.205/06, art. 18 e 19, e do item 3.1 e 4.1 do Edital), conforme comprovam os documentos colacionados

ao processo administrativo SEI relacionado a este PE 299/2020/SUPEL, pelo que passo formulação das respostas ao Pedido de Impugnação e Esclarecimentos.

II. DO PEDIDO

Argumenta a impetrante que o instrumento convocatório apresenta exigências na qualificação técnica que restringem a competitividade no certame, criando óbices de vários participantes renomados no mercado.

Quanto aos apontamentos referente ao item DA EXIGÊNCIA IRREGULAR DE APRESENTAÇÃO GERAL DE DOCUMENTOS, no item 11.5 do Edital está descrito que:

11.5. Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. Para tanto, após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a), antes da aceitação do item, convocará todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, para enviar:

11.5.1. A PROPOSTA DE PREÇOS, com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DO PRAZO ESTIPULADO;

Contudo, o DECRETO Nº 12205, DE 30 DE MAIO DE 2006 do Estado de Rondônia, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica no Estado dispõe que:

Art. 25. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada EM PRIMEIRO LUGAR quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital. § 1º Os documentos exigidos para habilitação, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados, inclusive via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. O Princípio da legalidade não tolera essa distância do Edital com o que está determinado pelo Decreto, ao qual devem todas as disposições convocatórias serem obedientes, inclusive a ora em questão.

3. DA FALTA DE CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DE RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO ANTERIOR

Essa Administração foi desidiosa em relação à sua obrigação LEGAL de responder e divulgar amplamente a resposta da impugnação que foi apresentada por essa empresa em 17 de novembro de 2020, com contundentes argumentos sobre necessárias alterações na presente licitação.

Conforme está claro no Preâmbulo do Edital (tanto no presente, quando na versão anterior), o licitação é regida pelo Decreto nº 10.024/2019 e essa norma legal define que:

Art. 24. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.

O descumprimento dessa obrigação legal importa diretamente na anulabilidade do Pregão, em razão de vício por desacato ao Princípio da Legalidade e da Publicidade.

(...)

Assim, deve o certame ser suspenso para a devida resposta detalhada e justificada de nossa impugnação anterior e da presente, sob pena de vício insanável ao certame, que prejudicará a Administração e os serviços essenciais que deve oferecer à população, sempre com observância do Princípio da Legalidade.

6. DA EXIGÊNCIA DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA EM DISSONÂNCIA DO OBJETO LICITADO

No item 13.8 do Edital está descrito que

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S) 13.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.8.4. Considera-se compatível em características e quantidade e prazo o atestado que, em sua individualidade ou a soma dos atestados, cuja prestação a que se referem, guardem relação de similaridade e equivalência em quantidade e prazo, com os serviços objeto deste Termo de Referência.

13.8.5. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas / jato de tinta colorida, sendo atendimento com mínimo de 50% da contratação pretendida.

Já o objeto licitado é de:

OBJETO: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais(Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses..

Ocorre é que aquelas exigências se distanciam bastante do objeto licitado, já que o mesmo não é de locação de máquinas, mas sim de outsourcing de impressão, que é um serviço contínuo legalmente distinto da locação de máquinas, inclusive pelo art. 57 da Lei 8.666.

Além disso, conforme último Adendo do Edital publicado, não estão mais sendo exigidos equipamentos do tipo Jato de Tinta. Assim, totalmente a exigência dessa característica para configurar a compatibilidade dos atestados.

Portanto, dado o afastamento dos requisitos de compatibilidade e a sua total influência para confecção da proposta, se faz extremamente necessária a alteração desse ponto, para nova disponibilização do Edital.

III. DA ANÁLISE DO MÉRITO

RESPOSTA DA EQUIPE BETA/SUPEL

Quanto ao apontamento do item 11.5 do edital:

Quanto à alegação de que há exigência irregular de prazo para apresentação de documentos os quais estão dispostos no **item 11.5 do Edital, temos a esclarecer que, e em virtude da publicação do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e a Portaria nº 248/2019/SUPEL-CI, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia no dia 12/11/2019 e as alterações ocorridas no Sistema Comprasnet que tratam da regulamentação da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica**, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns de engenharia, que no presente certame as empresas deverão observar, os quais estarão disponíveis para consulta no site www.rondonia.ro.gov.br/supel:

I - Deverão os licitantes, após a publicação do Edital no sítio eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, **encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente, com OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos no Edital, a PROPOSTA DE PREÇOS com a descrição do objeto ofertado, bem como, as exigências contidas no item 11.5 e seus respectivos subitens do Edital.**

Vale ressaltar que, os pregões eletrônicos do Poder Executivo do Estado de Rondônia são normatizados através do Decreto Estadual n. 12.205/06.

Contudo, ao entrar em vigor do Decreto Federal nº. 10.024/19, que culminou em alterações substanciais no Sistema Comprasnet, refletiu na operacionalização do sistema, sendo necessário então, alterar o Decreto Estadual, pois as regras ali dispostas passaram a não atender mais as disposições licitatórias no que se refere a operacionalização dos procedimentos.

No entanto, até a presente data o Estado ainda não publicou um novo Decreto, restando aos operadores de licitação a obrigatoriedade de lidar com uma legislação estadual em vigor a qual não atende a os procedimentos do sistema, tal escusa, motivou a SUPEL a confeccionar o anexo de regras transitórias, e inseri-lo em todos os editais.

Ressaltamos que tal esclarecimento não terá impacto direto na formulação da proposta.

Quanto a alegação da empresa em FALTA DE CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DE RESPOSTA À IMPUGNAÇÃO ANTERIOR:

Temos a esclarecer que o instrumento convocatório versa que:

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à impugnação será informada **preferencialmente via e-mail** (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Comprasnet, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. Até 24 (vinte e quatro) horas da sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta da impugnação protocolada, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

Ou seja, a resposta da impugnação/esclarecimento será **PREFERENCIALMENTE** e **NÃO OBRIGATORIAMENTE**, encaminhada através do e-mail da Equipe de licitações, reiteramos que tal ato é apenas um excesso de zelo por parte dessa Equipe de licitações e não uma obrigação, devendo a empresa acompanhar individualmente todos os trâmites do processo licitatório.

Nesse sentido esclarecemos que todos os atos foram devidamente divulgados, abarcando o princípio da **PUBLICIDADE**, através dos sítios oficiais do Governo tais como, SITE DA SUPEL, COMPRASNET, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA (DOE) E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (DECOM). Não há que se dizer que não houve a devida publicidade dos atos administrativos.

Quanto a alegação da empresa na EXIGÊNCIA DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA EM DISSONÂNCIA DO OBJETO LICITADO

Temos a esclarecer que já foi respondido através do ADENDO MODIFICADOR 01/2021 - o qual foi devidamente publicado nos sítios oficiais do Governo, bem como enviado através do e-mail da Empresa no dia 20/01/2021.

RESPOSTA DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA NA ÍNTEGRA

ADENDO MODIFICADOR Nº. 03/2021

Pregão Eletrônico: Nº. 299/2020/SUPEL/RO.

Processo Administrativo: Nº. 0019.432127/2019-11

Assunto: **ANÁLISE E RESPOSTA DA IMPUGNAÇÃO**

Senhora Pregoeira,

Objeto: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação continua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais (Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

Em atenção ao pedido de impugnação encaminhado pela empresa **Mundo das Máquinas, datado de 29 de abril de 2021** e anexado aos autos deste processo conforme ID sei nº. (0017652451), informamos que a equipe técnica da Polícia Civil - GAF/NCP, responsável pela elaboração do Termo de

Referência, analisou detidamente todos os pontos questionados e sugestões dadas pela requerente.

Informamos que a equipe, mais uma vez, discorda veemente da alegação de que as especificações contidas no Termo “*cria óbice à própria realização da disputa, RESTRINGINDO A OFERTA DE VÁRIOS FABRICANTES RENOMADOS NO MERCADO, direcionando indevidamente a disputa para uma licitante ou para um grupo seletivo do segmento, representante ou distribuidora de marca exclusiva*”, pois, novamente, esta informação **não tem fundamento no próprio pedido de impugnação**, já que este traz a conclusão de que “**NENHUM MODELO DO PATAMAR DE PPM DE QUALQUER FABRICANTE É COMPATÍVEL COM A DESCRIÇÃO DOS ITENS 2 E 3**”. A conclusão é, mais uma vez, óbvia: se nenhum equipamento atende plenamente as especificações dos itens 2 e 3, não é razoável afirmar que haja direcionamento para “**um grupo seletivo do segmento**”! Logo, o que se busca é o pleno atendimento das necessidades da instituição ao menor custo que alie qualidade, eficiência e eficácia, refletindo em um melhor atendimento à população do Estado que depende dos serviços judiciários da Polícia Civil.

Com essa questão pacificada, a equipe deteve-se novamente na análise das sugestões contidas no documento encaminhado visando ajustar pontos que, de fato, apresentavam inconsistências. Dessa forma, foram acatadas as sugestões que possam proporcionar melhor competitividade às empresas sem, contudo, deixar de exigir o atendimento de características consideradas imprescindíveis às intenções da instituição Polícia Civil do Estado de Rondônia. Isto posto, o quadro apresentado esclarece as conclusões da análise do pedido de impugnação impetrado, considerando todos os itens elencados:

ITEM (PE-299/2020 SUPEL/ RO.)	DESCRIÇÃO	PARECER	CONCLUSÃO
Item 1 no Anexo I e II do EDITAL e Adendo 01	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 centímetros. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6 centímetros.</i> 	Acatado
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL e Adendo 01	<ul style="list-style-type: none"> • Processador, mínimo 1.0 GHz. 	<ul style="list-style-type: none"> • A capacidade do Processador já foi reduzida 1,2Ghz ao patamar de 1,0 Ghz, que entendemos ser o mínimo a ser aceito pela Instituição. 	Não Acatado
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL e Adendo 01	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Memória RAM de 1,5 Gb ou superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Memória RAM de 512Mb ou superior</i> 	Acatado
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL			Não Acatado

	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta) 	<ul style="list-style-type: none"> • A análise demonstrou que mais de 3 modelos de fabricantes distintos atendem plenamente a especificação, sendo essa a capacidade mínima exigida para as atividades executadas na Instituição. Logo, entendemos que não se justifica a redução solicitada. 	
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL e Adendo 01	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 centímetros. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6 centímetros.</i> 	Acatado
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 120.000 páginas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 80.000 páginas.</i> 	Acatado
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínima de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínima de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; 	Acatado Parcialmente A análise demonstrou que mais de 3 modelos atendem à especificação.
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Recursos de cópia: Cópias contínuas de até 999.</i> 	Acatado parcialmente. A análise demonstrou que mais de 3 modelos atendem à especificação.
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL e Adendo 01	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Recursos de digitalização: Digitalização automática de documentos em frente e verso.</i> 	Não acatado A análise demonstrou que mais de 3 modelos atendem à especificação.

	passagem sem intervenção do usuário.		
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> Onde se lê: Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas. 	<ul style="list-style-type: none"> LEIA-SE: Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas. 	Acatado

Em relação ao item 3, a equipe apresentou a seguinte conclusão:

Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. 	<ul style="list-style-type: none"> A análise demonstrou que mais de 3 modelos de fabricantes distintos atendem plenamente a especificação (<i>no quadro apresentado, os três modelos atendem à especificação</i>), sendo essa a capacidade mínima exigida para as atividades executadas na Instituição.. 	Não acatado
Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> Onde se lê: Resolução de impressão: 4.800 x 1.200 dpi ou superior. 	<ul style="list-style-type: none"> LEIA-SE: Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi ou superior. 	Acatado
Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> Onde se lê: Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. 	<ul style="list-style-type: none"> LEIA-SE: Resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48 bits de entrada. 	<p>Acatado parcialmente.</p> <p>A análise demonstrou que mais de 3 modelos atendem à especificação, não sendo razoável a alegação de que a alta qualidade da impressão colorida não é um requisito de extrema importância no trabalho judicial.</p>

Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<ul style="list-style-type: none"> • Onde se lê: Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para aproximadamente 7.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LEIA-SE: <i>Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para aproximadamente 6.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto.</i> 	Acatado
---	--	--	---------

A análise do quadro acima, com os devidos ajustes que a equipe entendeu pertinentes, demonstra não somente o compromisso da instituição com a lisura do processo, mas a preocupação com a manutenção de parâmetros mínimos que garantam a qualidade e melhor performance dos equipamentos a serem utilizados em um eventual futuro contrato. Essa preocupação é fundamental tendo em vista tratar-se de uma Ata de Registro de Preços em que existe a possibilidade de prorrogação em um eventual contrato. Dessa forma, estão elencados os principais pontos questionados:

1. Quanto ao tamanho da tela, a análise demonstrou pertinente a redução de tamanho sugerida foi integralmente acatada;
2. O ciclo mensal de 120.000 foi mantido para o item 1, tendo em vista tratar-se de impressora de médio porte e que serão utilizadas em locais com maior expectativa de impressões. Dessa forma, há diferenças significativas a serem consideradas entre o item 1 (impressora de médio porte) e o item 2 (impressora de pequeno porte);
3. Com relação à capacidade da bandeja de entrada do equipamento, a equipe optou por manter a capacidade mínima exigida, que é de 500 páginas, considerando que os fabricantes dispõem de recursos tecnológicos para atender de forma plena essa especificação;
4. A especificação de capacidade do alimentador automático para digitalização foi reduzida para o item 2, conforme sugerido. Para as características do item 1, por ser equipamento de médio porte, foi mantida a exigência de 100 páginas;
5. Quanto à capacidade exigida dos cartuchos, trata-se de uma opção da instituição evitar a constante troca de cartuchos, o manuseio excessivo e desnecessário para manutenção dos equipamentos por servidores policiais já em número reduzido para atendimento ao cidadão.
6. Quanto ao item “5.DA EXIGÊNCIA IRREGULAR DE APRESENTAÇÃO GERAL DE DOCUMENTOS”, trata-se de procedimento padrão adotado pela SUPEL/RO., e exigido a todas as licitantes;
7. Quanto à exigência de atestados de capacidade técnica, item “6 do pedido de impugnação”, esclarecemos que o termo “**locação de máquinas multifuncionais monocromáticas / jato de tinta colorida**” é equivalente ao objeto solicitado de “**Outsourcing de Impressão**”, não havendo qualquer dissonância factual entre um ou outro. Dessa forma, serão aceitas comprovações de fornecimento de serviços de “Outsourcing” ou locação de “Máquinas multifuncionais monocromáticas ou jato de tinta”, desde que atendidas as quantidades mínimas especificadas. Em tempo, o item 3 tem especificada a tecnologia de impressão “jato de tinta”.

Esperando ter esclarecido todas as dúvidas, a equipe técnica da Polícia Civil - GAF/NCP, emite o Adendo Modificador 03, com as especificações, na íntegra, a serem consideradas para o pleito licitatório.

ADENDO MODIFICADOR 03

Alterações no Anexo I e II do EDITAL, com especificações na íntegra, alteradas pelos Adendos 01, 02 e 03:

ITEM	Com alterações promovidas pelos Adendos 01, 02 e 03
1	<p>Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4.</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Pannel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do pannel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; <i>Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições</i>; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida;</p> <p>Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p> <p>Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.</p>
2	<p>Multifuncional de pequeno porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</p> <p>Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Processador mínimo: 1.0 Ghz; Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Memória RAM mínima de 512Mb; Pannel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6 centímetros; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do pannel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 80.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas,</p>

	<p>Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópias: Cópias contínuas de até 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização automática de documentos em frente e verso; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de, no mínimo, 50 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida;</p> <p>Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato;</p> <p>Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.</p>
3	<p>Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas:</p> <p>Velocidade mínima de impressão: 30 ppm em preto e branco e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 1.200 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de, no mínimo, 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: USB compatível com USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100 e Wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: no mínimo, PDF e JPEG. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com Windows 7 ou Windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento e/ou similares, de primeiro uso, sendo vedado o uso de produtos remanufaturados, reconicionados ou recarregados. Deverá ser fornecido o sistema de armazenamento de tinta preta para aproximadamente 6.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto;</p> <p>Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p>

Sendo estes os ajustes possíveis de serem realizados sem que haja perda na qualidade dos serviços de (outsourcing) em uma eventual contratação, salientando que a equipe da GAF/NCP, acatou a maior parte das sugestões contidas no documento referenciado no ID nº. (0017652451), o que

demonstra total isenção com as melhores práticas para uma eventual contratação de serviços para administração pública, sem, contudo, abrir mão da qualidade mínima necessária a ser exigida para proporcionar um bom atendimento ao cidadão, no âmbito da Polícia Civil do Estado de Rondônia.

Informamos ainda que as referidas alterações ocorridas no adendo 03 todas são de menor configurações (especificações) em relação ao termo de referencia de ID nº. (0016413574), já aprovado pela SETIC-DITEC, conforme parece técnico favorável nº. 62/2021, ID sei nº. (0016560677).

Atenciosamente,

Porto Velho, 06 de maio de 2021.

SAMIR FOUAD ABOUD

Ordenador de Despesas

FUNRESPOL/PC/RO

ANDERSON FERNANDES MELO

Gerente de Administração e Finanças

PC/GAF/RO.

JAIME CÉLIO VILARIM DE SÁ

Agente de Polícia

PC/GAF/NCP.

III. DA DECISÃO

Tendo em vista o exposto acima, bem como os fatos e argumentos jurídicos apresentados, **RECEBO E CONHEÇO** os pedidos interpostos pela empresa interessada e, com base nos princípios previstos no art. 3º, CAPUT, da Lei Federal 8.666/93, **DEFIRO** os pedidos de modificação, bem como a data de abertura do certame em tela fica marcada para o dia **20/05/2021, às 10:00 horas, horário de Brasília, DF.** Cumpra-se!

Publique-se!

GRAZIELA G. KETES

Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL/RO

Matrícula: 300118300



Documento assinado eletronicamente por **Graziela Genoveva Ketes, Pregoeiro(a)**, em 06/05/2021, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0017799846** e o código CRC **00A21D7B**.

Referência: Caso responda este(a) Adendo, indicar expressamente o Processo nº 0019.432127/2019-11

SEI nº 0017799846



Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ADENDO

ADENDO MODIFICADOR Nº 02/2021

Pregão Eletrônico: Nº 299/2020/SUPEL

Processo Administrativo: Nº 0019.432127/2019-11

Objeto: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação connua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais(Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo soware de gerenciamento, serviços de manutenção prevenva, correva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas na a Portaria nº 24 de 18 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 22/02/2021, torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, o seguinte **ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO** referente ao Edital e seus Anexos, disponíveis para consulta no site www.rondonia.ro.gov.br/supel:

Onde se lê:

No Edital com Adendo Modificador nº 01/2021 e Termo de Referência:

Item	Descrição
1	Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Processador, mínimo 1,0 Ghz ; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Pannel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do pannel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; <i>Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições</i> ; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de

arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

2

Multifuncional de pequeno porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; **Processador, mínimo 1,0 Ghz**; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; *Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 centímetros*; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, *Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas*, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; *Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições*; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

3

Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas: Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de folhas duplex: 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: usb compatível com usb 2.0 e rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. *Formato dos arquivos digitalizados: pdf, tiff, jfif, jpeg, xps*. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento sendo vedado o uso de produtos remanufaturados ou reconicionados, bem como os chamados similares do fabricante. *Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para aproximadamente 7.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto*. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

Leia-se:

No Edital com Adendo Modificador nº 01/2021 e Termo de Referência:

Item	Descrição
1	<p>Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; <i>Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições</i>; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida;</p> <p>Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p> <p>Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p>
2	<p>Multifuncional de pequeno porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6 centímetros; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 80.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópias: Cópias contínuas de até 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização automática de documentos em frente e verso; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de, no mínimo, 50 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida.</p> <p>Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.</p>

Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

3

Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas: Características de impressão: velocidade mínima de impressão: **30 ppm em preto e branco e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 1.200 x 1200 dpi ou superior.** Impressão frente e verso: automático. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; **alimentador automático de, no mínimo, 30 folhas;** saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: USB compatível com USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100 e Wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. **Formato dos arquivos digitalizados: no mínimo, PDF e JPEG.** Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. **Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento e/ou similares, de primeiro uso, sendo vedado o uso de produtos remanufaturados, recondicionados ou recarregados.** Deverá ser fornecido o sistema de armazenamento de tinta preta para aproximadamente 7.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto.

Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

Vale ressaltar que, conforme, setor técnico de cotação a GEPEAP/SUPEL, tendo em vista as retificações realizadas pela Secretaria de origem, o quadro estimativo de preços anterior foi RATIFICADO, não havendo alterações quanto ao preço estimado da contratação.

Prezados senhores! Esclarecemos que, apesar de o objeto ter sido cadastrado no Sistema Comprasnet com o Local de Entrega em Porto Velho, os licitantes deverão observar os Locais de Entrega nos moldes do Termo de Referência, conforme Anexo I do Edital.

Em atendimento ao art. 20 do Decreto Estadual nº. 12.205/06, e ainda, ao § 4º, do Art. 21, da Lei 8.666/93, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido, reagendando a sessão de abertura para o dia **04 de maio de 2021, às 09h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)**, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br permanecendo os demais termos do edital inalterados.

Publique-se.

Porto Velho, 20 de abril de 2021.

ALINE LOPES ESPÍNDOLA

Pregoeira Substituta BETA/SUPEL-RO

Mat. 300131588



Documento assinado eletronicamente por **Aline Lopes Espíndola, Pregoeiro(a)**, em 20/04/2021, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0017276401** e o código CRC **9BEE52B1**.



Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ADENDO

ADENDO MODIFICADOR Nº 01/2021

Pregão Eletrônico: Nº 299/2020/SUPEL/RO

Processo Administrativo: Nº 0019.432127/2019-11

Objeto: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais (Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas **na Portaria nº 40 de 19 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 20/02/2020**, torna público aos interessados, em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório, a seguinte **IMPUGNAÇÃO** referente ao Edital e seus Anexos, disponíveis para consulta no site www.rondonia.ro.gov.br/supel:

ITEM	ONDE SE LÊ: Anexo I e II do EDITAL	LEIA-SE: Anexo I e II do EDITAL
Item 1 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições.</i>	<i>Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições.</i>
Item 1 no Anexo I e II do EDITAL	Processador, mínimo 1.2GHz.	<i>Processador, mínimo 1,0 Ghz.</i>
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições.</i>	<i>Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições.</i>

Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Processador, mínimo 1.2 GHz.</i>	Processador, mínimo 1,0 Ghz.
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas.</i>	Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas.
Item 2 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas.</i>	Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 centímetros.
Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para 7.500 páginas e ciano, magenta e amarela com capacidade mínima de 6.000 páginas em colorido para uso ininterrupto.</i>	Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para aproximadamente 7.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto.
Item 3 no Anexo I e II do EDITAL	<i>Formato dos arquivos digitalizados: pdf, pdf linearizado, pdf/a, tiff, jfif, jpeg, xps.</i>	Formato dos arquivos digitalizados: pdf, tiff, jfif, jpeg, xps.

ITEM	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
Item 13.8.5 do Edital e Item 13.3.4 do Anexo I do Edital	<i>Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas / jato de tinta colorida, sendo atendimento com mínimo de 50% da contratação pretendida.</i>	Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de outsourcing de impressão com máquinas multifuncionais laser, led, cera e/ou jato de tinta, sendo atendimento com mínimo de 50% da contratação pretendida.
Item 8.11.2 do Anexo I do Edital	Exclui-se a exigência: <i>Todos os equipamentos deverão ter comprovação de aquisição sendo novos e de primeiro uso, devendo a eventual CONTRATADA apresentar, no ato da instalação dos equipamentos notas fiscais expedidas pelo fabricante.</i>	A equipe concorda que os equipamentos a serem ofertados contam com contadores internos que registram, de forma rápida e segura, qualquer utilização anterior, sendo desnecessária tal exigência.
Item 24. Sustentabilidade do Anexo I do Edital	<i>Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata o Decreto Estadual nº 21.264, de 20 de Setembro de 2016, no que que</i>	A eventual Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, de acordo com o Decreto Estadual nº 21.264/2016.

	<p><i>couber, atendendo ao disposto no art. 6º, as empresas devem observar:</i></p> <p><i>" I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável;</i></p> <p><i>II - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e que utilize material reciclável de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e</i></p> <p><i>III - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada."</i></p>	
Item 8.3 do Anexo I do Edital	<p><i>Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras multifuncionais, sendo novos e originais do fabricante.</i></p>	<p>Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras multifuncionais, originais do fabricante e/ou similares, de primeiro uso, não admitindo-se o uso de cartuchos remanufaturados, reconicionados ou recarregados.</p>

ITEM	Excluir a Exigência do Anexo I e II do EDITAL
Item 3	Exclui-se a exigência: Ciclo de impressão mensal: 5.000 páginas/mês.

ITEM	Excluir a Exigência do Anexo I do EDITAL
Item 8.11.2	<i>Todos os equipamentos deverão ter comprovação de aquisição sendo novos e de primeiro uso, devendo a eventual CONTRATADA apresentar, no ato da instalação dos equipamentos notas fiscais expedidas pelo fabricante.</i>

Alterações no Anexo I e II do EDITAL, com especificações na integra

ITEM	ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
1	Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização;	Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização;

Processador, mínimo 1.2GHz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; **Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;** Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

Processador, mínimo 1,0 Ghz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; **Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições;** Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

2 Multifuncional de pequeno porte

Multifuncional de pequeno porte

monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; **Processador, mínimo 1.2GHz**; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; **Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas**; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, **Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas**, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; **Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições**; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção

monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; **Processador, mínimo 1,0 Ghz**; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; **Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 centímetros**; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, **Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 50 folhas**, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; **Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições**; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção

	<p>corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p>	<p>corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p>
<p>3</p>	<p>Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas: Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Ciclo de impressão mensal: 5.000 páginas/mês. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de folhas duplex: 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: usb compatível com usb 2.0 e rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: pdf, pdf linearizado, pdf/a, tiff, jfif, jpeg, xps. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento sendo vedado o uso de produtos remanufaturados ou reconicionados, bem como os chamados similares do fabricante. Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta 7.500 páginas e ciano, magenta e amarela com capacidade mínima de 6.000 páginas em colorido para uso</p>	<p>Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas: Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de folhas duplex: 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: usb compatível com usb 2.0 e rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: pdf, tiff, jfif, jpeg, xps. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento sendo vedado o uso de produtos remanufaturados ou reconicionados, bem como os chamados similares do fabricante. Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta para aproximadamente 7.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto. Quando for detectada a</p>

ininterrupto. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.

Em atendimento ao art. 20 do Decreto Estadual nº. 12.205/06, e ainda, ao § 4º, do Art. 21, da Lei 8.666/93, à qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão **fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido, reagendando a sessão de abertura para o dia 03 de fevereiro de 2021, às 09:00h (horário de Brasília - DF)**, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br permanecendo os demais termos do edital inalterados.

Vale ressaltar que, conforme, setor técnico GEPEAP, tendo em vista as retificações realizadas pela Secretaria de origem "As alterações estão dentro da margem de fluabilidade técnica dos equipamento e do mercado, não alterando o preço estimado para a aquisição.

Publique-se.

Porto Velho, 20 de janeiro de 2021.

Graziela G. Ketes

Pregoeira da Equipe Beta/SUPEL

Mat.300118300



Documento assinado eletronicamente por **Graziela Genoveva Ketes, Pregoeiro(a)**, em 20/01/2021, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0015752423** e o código CRC **D11851A4**.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

NOTA EXPLICATIVA

Informamos que, embora, os itens deste certame encontrem-se cadastrados no Sistema Comprasnet, consta que, eles ficaram com unidade de fornecimento e descrição detalhada, divergentes com às previstas no Termo de Referência/Quadro Estimativo de preços, tendo em vista, não haver especificações iguais a que estão sendo cadastradas, no sistema.

No entanto, solicitamos que ao cadastrarem suas propostas de preços, observem as especificações dos produtos e unidades, de acordo com as constantes no Termo de referência e quadro estimativo de preços.

Esclarecemos que, após a fase de lances esta Pregoeira poderá convocar as empresas que estiverem classificadas para o envio de suas propostas de preços, contendo as especificações técnicas e unidades conforme descritas no Termo de Referência e Quadro Estimativo de Preços, Anexo I e II deste Edital, para que possamos fazer uma análise mais criteriosa dos produtos ofertados.

Porto Velho/RO, 23 de dezembro de 2020.

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 3001183008121

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 299/2020/SUPEL/RO

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº **Portaria nº 40 de 19 de fevereiro de 2020**, publicada no DOE do dia 20 de fevereiro de 2020, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **299/2020/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e nº [8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), nº [16.089/2011](#), nº [21.675/2017](#), nº [18.340/2013](#) e suas alterações, [Decreto Federal nº 10.024/2019](#), com a [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Polícia Civil do Estado de Rondônia**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019.432127/2019-11.

OBJETO: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais(Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses..

PROGRAMA DE TRABALHO: 15.003.06.183.2075.2269.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.

FONTE DE RECURSOS: 0100.

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: **R\$ 1.107.750,00 (um milhão cento e sete mil setecentos e cinquenta reais).**

DATA DE ABERTURA: **13 de janeiro de 2021, às 09h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

CÓDIGO DA UASG: 925373

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, por meio do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site www.supel.ro.gov.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual Licitações, pelo telefone (69) 3212-9268, ou no endereço sito a Av. Farquar, S/N, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036.

Porto Velho-RO, 23 de dezembro de 2020.

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL/RO

Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas -Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO.
L.B.M

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 300118300



RONDÔNIA
Governo do Estado

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

Mat.300118300

PREGÃO ELETRÔNICO
Nº. 299/2020/SUPEL/RO

S
U
P
E
L

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Dúvidas: (69) 3212-9268

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 299/2020/SUPEL/RO

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº **Portaria nº 40 de 19 de fevereiro de 2020, publicada no DOE do dia 20 de fevereiro de 2020**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **299/2020/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e [nº 8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 12.205/06](#), [nº 16.089/2011](#), [nº 21.675/2017](#), [nº 18.340/2013](#) e suas alterações, [Decreto Federal nº 5.450/05](#), com a [Lei Complementar nº 123/06](#) e suas alterações, com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Polícia Civil do Estado de Rondônia**.

1.1.1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 13 de janeiro de 2021.

HORÁRIO: às 09h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.6. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo nº **0019.432127/2019-11**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da

Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas - Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO.

L.B.M

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 300118300

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI (<https://www.sei.ro.gov.br/sobre>).

2 – DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1. Do Objeto: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais (Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

2.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRASNET/CATMAT, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

2.2. Quadro de Especificações Técnicas e Quantitativos: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 5.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Dos Locais de Instalação: Ficam aquelas estabelecidas no item 07 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Da Execução do Serviço: Ficam aquelas estabelecidas no item 08 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. Da Assistência Técnica: Ficam aquelas estabelecidas no item 8.9 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Capacitação e Treinamento de Usuários: Ficam aquelas estabelecidas no item 8.10 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Do Prazo para Início da Execução dos Serviços: Ficam aquelas estabelecidas no item 8.11 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Locais de Instalação: Ficam aquelas estabelecidas no item 09 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Condições de Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 10 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

3.1. Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 18, § 1º e § 2º do [Decreto Estadual nº 12.205/06](#), devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: cplms2011@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9268, ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência de Licitações, no horário das 07h30min. às 13h30min., de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Prédio Central – Rio Pacaás Novos, 2ºAndar em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242.

3.1.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

3.1.2. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à **impugnação** será informada **preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Comprasnet**, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. Até 24 (vinte e quatro) horas da sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta da impugnação protocolada, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 19 do [Decreto Estadual n.º 12.205/06](#), manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: cplms2011@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9268 ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h: 30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta dos esclarecimentos protocolados, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais (Art. 7º, Lei n. 10.520/02).

5.3. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.3.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br/;

5.3.2. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.3. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

5.3.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.3.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.3.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

5.3.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.3.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.3.9. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

5.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.4.1. Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.4.2. Sob a forma de consórcio;

5.4.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção; conforme art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

5.4.4. Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, durante o prazo da sanção; conforme art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

5.4.5. Empresa punida com suspensão temporária (art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93) do direito de licitar e contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção;

5.4.6. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

5.4.7. Empresário proibido de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, parágrafo 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98 (Lei de Crimes ambientais), durante o prazo de sanção;

5.4.8. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.5.1. Servidor ou dirigente de órgão ou Entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme [art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93](#).

5.5.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

5.5.3. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5.4. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

5.5.4.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6 – DA QUALIFICAÇÃO DAS ME, EPP, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

6.1 As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8 – DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **COM VALOR GLOBAL (CONFORME EXIGÊNCIA DO SISTEMA ELETRÔNICO)**, a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

8.1.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inciso III, Art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, [Decreto nº 12.205/2006](#)).

8.1.2. As propostas de preços registradas no Sistema Comprasnet, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, as Licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, no campo **“DESCRICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO”**, contendo a **DESCRICAÇÃO DO OBJETO OFERTADO**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA COMPRASNET)**, até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DE SUA PROPOSTA**.

8.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) Pregoeiro(a).

8.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações **do objeto** descritas no **COMPRASNET** e as **especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

09 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A partir da data e horário estabelecido no subitem 1.1.4 de conformidade com o estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no **Item 8.2** do Edital.

9.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo **“DESCRICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO”** do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos **(podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente)**, **DESCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**.

9.3. **AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM DESCLASSIFICADAS DO CERTAME PELO(A) PREGOEIRO(A)**.

9.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> conforme Edital.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

9.5. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **ITENS** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.5.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor preço ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.6. A abertura e o fechamento da fase de lances “via Internet” será feita pelo(a) Pregoeiro(a), a qual é responsável somente pelo prazo iminente, sendo o Sistema Comprasnet, responsável pelo fechamento do prazo aleatório.

9.7. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

9.8. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;

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

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.11. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.11.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.11.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

9.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.12.1. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

9.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de **01 (um) a 60 (sessenta) minutos**, determinado pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com a comunicação às licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, os ITENS entrarão no horário de encerramento aleatório do sistema, **no prazo máximo de até 30 (trinta) minutos**, determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual o ITEM estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo;

9.14. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.15. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.16. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a [Lei Complementar n. 123/06](#), CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET;

9.17. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, §2º, ambos da [Lei Federal nº 8.666/93](#), após obedecido o disposto nos subitens antecedentes, o sistema Comprasnet **classificará automaticamente o licitante que primeiro ofertou o último lance.**

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Comprasnet, devendo o(a) Pregoeiro(a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

10.1.1. O(a) Pregoeiro(a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO.

10.1.2. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), por meio do CHAT MENSAGEM;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.2.1 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ**.

11.2.1.1 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

11.2.1.2 Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [§ 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93](#).

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no [ITEM 7.1](#) deste edital de licitação;

11.5. Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. Para tanto, após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a), antes da aceitação do item, **convocará todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado,** para enviar:

11.5.1. A PROPOSTA DE PREÇOS, com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DECLASSIFICAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DO PRAZO ESTIPULADO;

11.5.2. O PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS EM PORTUGUÊS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens.

11.5.3. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA [NO SUBITEM 11.5](#), DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, Zip, doc, docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O [ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02](#).

11.5.3.1. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação de lance.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

11.6. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), via sistema ou por meio do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

11.7. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 11.5.

11.7.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (proposta ou prospecto) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no subitem 11.5 do Edital.

11.8. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

11.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

11.10. Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a) que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando ACEITO, e passando para a fase de habilitação;

12 – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS

12.1. Nos casos em que o(a) Pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

12.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

12.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

13.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitantes(s);

13.1.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo **Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, e pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS;**

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.2.1. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão inclusos aos autos.

13.1.2.1. O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da SUPEL, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9242.

13.1.2.2. Caso as licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br ou através do formulário eletrônico:

<https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDPortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?ITEMNUM=2348>

13.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 27, inciso V, da [Lei nº 8.666/93](#), com a redação dada pela [Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999](#).

13.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do [§ 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93](#), observadas as penalidades cabíveis.

13.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

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

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.5. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.6. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);
- g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).
- h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).
- i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

13.7. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#) (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.**

a.1). Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art.58 da Lei 11.101/2005.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

a.2) Caso a empresa licitante não obtenha acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

13.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.8.1. A Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, alterada pela Orientação Técnica nº 002/2017, em seu art. 4º, dispõe o seguinte:

13.8.2. *"Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:*

I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

II – de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

13.8.3. Em consonância com o dispositivo mencionado, por tratar-se de objeto com valor estimado superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), vislumbra-se proporcional a apresentação de *Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo*, não excluindo a comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa.

13.8.4. Considera-se **compatível em características e quantidade e prazo** o atestado que, em sua individualidade ou a soma dos atestados, cuja prestação a que se referem, guardem relação de similaridade e equivalência em quantidade e prazo, com os serviços objeto deste Termo de Referência.

13.8.5. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas / jato de tinta colorida, sendo atendimento com mínimo de 50% da contratação pretendida.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.8.5.1. Considerando o valor estimado, superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), deverá ser comprovado o fornecimento de um mínimo de 32 (trinta e duas) impressoras, o que corresponde a aproximadamente **50% (cinquenta por cento) do total de unidades do item 2, que é a parcela de maior relevância**, compatíveis e pertinentes com o fornecimento estimado da licitação;

13.8.5.2. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidades de prestação dos serviços/fornecimentos.

13.8.5.2.1. Para viabilizar a possibilidade de diligências por parte dos técnicos da Polícia Civil às organizações emitentes dos atestados/declarações solicitados, estes devem ser referentes a trabalhos realizados exclusivamente em território nacional.

13.8.6. Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será inabilitada e, conforme o caso, aplicadas as sanções previstas na legislação vigente.

13.9. Outros documentos exigíveis.

13.10. Caso a licitante esteja com algum documento de Habilitação desatualizado, ou que não seja contemplado pelo CADASTRO DA SUPEL ou pelo SICAF, o mesmo **DEVERÁ SER ANEXADO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA COMPRASNET**, quando o Pregoeiro realizar a convocação da licitante para enviar o ANEXO, **no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

13.10.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.

13.10.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

13.10.3. O ENVIO DE TODA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O [ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02](#).

13.10.4. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 13.10.

13.10.4.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (habilitação) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no [subitem 13.10](#) do Edital.

13.11. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

13.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.13. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.

13.14. Para fins de habilitação, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

13.14.1. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) via *on line*, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação, pelo(a) Pregoeiro(a), para o envio dos mesmos.

13.15. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

13.16. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.16.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Decreto Estadual nº 21.675/2017.

13.16.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 13.16.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

13.17. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal nº 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.18. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:

13.18.1. Em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e;*
b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

13.18.2. No caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.19. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.20. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14 – DOS RECURSOS

14.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) minutos.

14.2. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias para apresentar as razões recursais**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos (redação conforme o inc. XVIII, [art. 4º, Lei Federal n.º 10.520/2002](#)).

14.2.1. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema Comprasnet), devendo o licitante observar as datas registradas.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6 A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

14.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL, caso não esteja disponível no Sistema de Eletrônico de Informação (SEI).

14.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

- a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;
- b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

14.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.9.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.9, alíneas “a” e “b”, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

16.2. A Ata de Registro e Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

16.3. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência em conforme as disposições contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93.

16.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

16.5. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

16.6. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Decreto Estadual nº 18.340/2013, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

16.7. Nos termos do Decreto Estadual 18.340/13 e suas alterações, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

17 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, na forma [do art. 57 da Lei 8.666/93](#).

17.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18 – DO PAGAMENTO

18.1. Conforme estabelecido **no item 19** do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Conforme estabelecido **no item 20** do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Conforme estabelecido **no subitem 16.1.1.** do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1. Conforme estabelecido **no item 16.1.2.** do [Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

22 – DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto.

23 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, estão consignados no orçamento da **Polícia Civil do Estado de Rondônia**, Unidade Gestora **PC**, Fonte **0100**, Programa/Projeto **Atividade 15.003.06.183.2075.2269**, Elemento de Despesa **33.90.39**.

24 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

24.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

24.1.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

24.1.2. Revogar por interesse da Administração Pública em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

24.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

24.3. O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

24.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. [7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002](#) c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

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

24.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. [4º da Lei nº 10.520/2002](#), **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no órgão responsável pela licitação.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

24.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

24.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

24.12. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

24.13. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

24.14. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

24.15. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

24.16. Aos Casos Omissos, serão solucionados diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na [Lei Federal nº.10.520](#), de 17 de julho de 2002, no [Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006](#), e subsidiariamente, na [Lei Federal nº. 8.666](#), de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

24.17. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na [Lei 8.666/93](#).

24.17.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desse que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

24.17.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista na [Lei nº 8.666/93](#).

24.18. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e alternativamente no site www.supel.ro.gov.br.

24.19. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

24.20. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax **(069) 3212-9268**, ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

24.21. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Porto Velho/RO.

25 – ANEXOS

25.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência / Minuta do Contrato;

ANEXO II - Quadro Estimativo de Preços;

ANEXO III – Ata de registro de Preços

ANEXO IV – Adendo Modificador n° 01/2020.

Porto Velho-RO, **23 de dezembro de 2020.**

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL/RO
Mat.300118300

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 299/2020/SUPEL/RO

ANEXO I - DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA / MINUTA DO CONTRATO

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: 15.003 - Polícia Civil do Estado de Rondônia

Departamento: Gerencia de Administração e Finanças - GAF/PC/RO.

Unidade Requisitante: Dintel - Departamento de Informática PC.

2. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo critério de **Menor Preço Global**, em sessão pública realizada por meio de Sistema Eletrônico e, observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente as normas e procedimentos administrativos da Lei nº. 10.520/02, do Decreto Estadual nº 10.538/03, do Decreto Estadual nº 12.205/06, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, do Decreto Estadual nº 21.675/17, da Lei nº. 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC), aplicando-se, subsidiariamente a Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

3. DO OBJETO e OBJETIVO

(Base legal: Art. 14, Art. 15, § 7º, inc. I, Art. 38 “caput” e Art. 40, inc. I, da Lei nº 8.666/93; Art. 3º, inc. I e II, da Lei nº 10.520/02; Art. 9º, inc. I do Decreto nº 10.024/2019; Art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 12.205/06).

3.1. Objeto:

Formação de ATA de Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais (Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da solicitação constante do Despacho PC-DINTEL ([3193717](#)), e Processo SEI nº [0019.245270/2018-86](#)18-86 - PC-DINTEL.

3.2. Objetivo:

Os bens pretendidos visam atender todo o parque tecnológico da Polícia Civil, em todo o Estado de Rondônia, a pedido e conforme Despacho PC-DINTEL ([3193717](#)) da Polícia Civil citados no subitem anterior. Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços de locação e comodato e não a contratação de mão de obra.

3.3. Da Classificação do Bens:

Os bens descritos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, enquadram-se na classificação de bens comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado, adequando-se, assim, à modalidade de licitação

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Pregão, cuja forma, preferencialmente, deve ser a eletrônica segundo a Súmula 06/TCE-RO; destinando-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

4. JUSTIFICATIVA:

(BASE LEGAL: ART. 50 INCISOS E §§ DA LEI Nº 9.784/99; ART. 12, II E ART. 60 DA LEI Nº 8.666/93; ART. 3º, I E III DA LEI Nº 10.520/02; ART. 9º, III DO DECRETO Nº 10.024/2019; ART. 8º, III, “B” DO DECRETO Nº 3.555/2000)

4.1. O ordenamento jurídico pátrio determina que a Segurança Pública é dever do Estado, para a manutenção da ordem pública e preservação da incolumidade das pessoas e do patrimônio público, efetuado, dentre outros, pelas Polícias Civil e Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

4.2. É a dicção do art. 144 e seguintes da Carta cidadã de 1988, *verbis*:

"Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

[...]

IV - polícias civis;

V - polícias militares e corpos de bombeiros militares.

[...]

§ 4º - às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§ 5º - às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§ 6º - As polícias militares e corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército, subordinam-se, juntamente com as polícias civis, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

4.3. Regulamentando os preceitos constitucionais supracitados, no âmbito do estado de Rondônia, dentre outras normas, fora editada a Lei Complementar nº 224, de 04 de janeiro de 2000, que nos arts. 13 e 18 asseveram, *in verbis*:

Art. 13 – São órgãos de natureza substantiva:

I – Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania.

§ 1º - Subordinam-se à Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania:

a) Polícia Civil;

[...]

Art. 18 - Compete aos órgãos de ação de natureza substantiva:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

I – à Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania:

a) execução da política de segurança pública, mediante a integração harmoniosa das ações das Polícias Estaduais;

b) supervisão das ações da política estadual de trânsito;

c) coordenação e execução do sistema de Defesa Civil.

...

2 - à Polícia Civil, o exercício das funções de Polícia Judiciária e de apuração das infrações penais, bem como a realização das perícias médico-legais e criminalísticas, e execução de serviços de identificação, e ainda, recrutamento, seleção, formação e aperfeiçoamento profissional de servidores policiais civis do Estado."

4.4. Nesse pórtico, a Polícia Civil – PC/RO, para cumprir com seu dever constitucional e suas metas de política de Segurança Pública e orçamentária, têm que contratar com terceiros para a aquisição de materiais permanentes (armamentos, algemas, veículos, computadores, etc.), consumos (papel, **toner**, canetas, água mineral, munições, etc.) e execução de serviços (obras e reformas, manutenção preventiva e corretiva de veículos, locação de imóveis, etc.).

4.5. Salientando que, a Polícia Civil trabalha na apuração e produção de provas, que irão subsidiar o Ministério Público e Judiciário, para tanto há a necessidade de realizar, intimações, produção de relatórios, laudos periciais, além de outros expedientes.

4.6. A aquisição solicitada será para atender a demanda da Polícia Civil nas quantidades e especificações solicitadas a fim de atender as **Delegacias, Departamentos, Institutos (Instituto Médico Legal e Instituto de Identificação Civil e Criminal), todos no município de Porto Velho, além das Regionais de Ariquemes, Cacoal, Vilhena, Rolim de Moura, São Miguel do Guaporé**, perfazendo um total de 108 (cento e oito) unidades subordinadas, e demais setores administrativos, onde laboram 2.379 (dois mil trezentos e setenta e nove) servidores, nas mais variadas áreas de atuação da Instituição.

4.7. A aquisição/contratação ora objeto é de suma importância ao funcionamento das Delegacias e demais unidades policiais; a não aquisição/contratação do objeto em análise poderá acarretar dentre outros transtornos, a paralisação dos trabalhos administrativos, cartorários, em geral, prejudicando o andamento dos Inquéritos Policiais e produção de provas documentais, necessárias ao Judiciário, e o atendimento à sociedade, restando evidente assim, a necessidade, finalidade pública de se adquirir os insumos ora objeto dos autos.

4.8. Os quantitativos propostos são para atender todo o parque tecnológico da Polícia Civil, conforme Quadro Mínimo de Impressões abaixo:

4.8.1. Quadro mínimo estimado de impressões por equipamento:

Item	Qtd. Estimada Mensal	Qtd. Mínima (Franquia)	Qtd. Estimada Anual	Qtd. Mínima Anual
1	3.076	3.000	36.912	36.000
2	3.029	3.000	36.348	36.000
3	1.509	1.500	18.108	18.000

4.8.2. A economia em escala está baseada no quadro mínimo de impressões estimadas por equipamento a ser locado, considerando o levantamento de consumo de toner e papel levantado

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

nos últimos anos pela PC. Para tanto, serão considerados dois importantes aspectos na opção escolhida:

4.8.2.1. Unidades com maior demanda de impressão – Em um primeiro momento, somente serão atendidos setores com demandas de impressão maiores ou iguais às fixadas para a franquia.

4.8.2.2. Unidades com menor demanda de impressão – Para as unidades cuja demanda de impressão seja inferior às da franquia, serão utilizados equipamentos e suprimentos próprios. Para tanto, deverão ser remanejados equipamentos do acervo da PC das unidades com maior demanda e que passarão a ser atendidas com equipamentos locados para as unidades com menor demanda;

4.8.2.3. Aquisição de suprimentos e manutenção dos equipamentos do acervo – A aquisição de suprimentos e a manutenção dos equipamentos do acervo que estarão à disposição das unidades/setores com menor demanda também representará uma considerável economia à Polícia Civil, já que com demandas menores também diminuem as possibilidades de manutenção e a aquisição de insumos.

4.9. Do quantitativo previsto neste Termo 30%, poderá ser adquirido pela Unidade Orçamentaria 1511, Fundo Especial de Reequipamento Policial – FUNRESPOL, unidade da Polícia Civil/RO., criado pela Lei Complementar nº 168/1996, que tem como finalidade prover recursos para reequipamento material e manutenção da Polícia Civil, podendo aplicar os recursos nas seguintes despesas:

"Art. 8º - ...

I - DE CAPITAL:

a) obras e instalações;

b) equipamentos e material permanente;"

II – CORRENTE:

a) custeio;

a.1 – despesa com pessoal;

a.2 – material de consumo;

a.3 – serviços de terceiros e encargos;" (grifamos)

4.10. Nesse passo tem a incumbência de dar apoio logístico à Polícia Civil para o desempenho de suas funções constitucionais.

Diante do acima exposto, justificamos a necessidade das aquisições, a fim de garantir os serviços prestados pelo Estado de Rondônia, através da Polícia Civil com Registros de Ocorrências, Inquérito Policial, a realização de perícias médicas, emissão de laudos para subsidiar as investigações, julgamento de processos criminais e todos os serviços administrativos.

4.11. Conforme despacho nº 2326199 /SEI, a Polícia Civil optou por não integrar o processo licitatório realizado pela **DETIC** (processo nº 0024.122582/2018-43/SEI) e realizar um processo próprio, sem franquia, por considerar ser essa a melhor opção do ponto de vista da economicidade. Assim, espera-se atender um número maior de unidades administrativas com investimento menor que o previsto no referido processo.

4.12. Salientamos ainda que a **DETIC**, responsável pelo andamento do processo nº 0024.122582/2018-43/SEI, oriundo do processo físico nº 01.1107.00134-0000/2016, solicitou o cancelamento do processo, alegando "*morosidade e o número insuficiente de órgãos do governo*

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

participantes no processo”, conforme Justificativa nº 2726168/SEI, em 20/08/2018. Com o cancelamento, torna-se mais importante e urgente a obtenção de uma Ata de Registro de Preços para os serviços de Outsourcing para a Polícia Civil.

4.13. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO.

4.13.1. A Polícia Civil tem por objetivo a realização para registro de preços por lote único levando em conta a necessidade de o serviço ser realizado em sua totalidade, visto que a contratação separadamente pode prejudicar a qualidade do resultado esperado;

4.13.1.1. Sendo um órgão investigativo do Poder Judiciário com atendimento direto ao cidadão, a Polícia Civil não pode ficar desassistida de suas necessidades em nenhuma de suas unidades e, visto que pode ocorrer, ainda que eventualmente, unidades desativadas e reativadas novamente (recentemente tivemos alguns casos desse tipo), é eficaz e necessário o registro de preços para essa contratação, descartando assim a possibilidade de eventuais problemas para o bom andamento dos trabalhos realizados;

4.13.1.2. Na consecução deste objetivo propõe-se que seja criado um grupo de trabalho por meio de resolução com a finalidade de que seja constituído processo administrativo para pesquisa de produtos e características do mercado confrontando-as com o art. 15 da Lei 8.666/93 recomendando ou não a padronização e propondo prazo para sua revisão:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

“I – atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”

4.13.1.3. A dissolução da prestação de serviço acarretaria na possibilidade em receber ofertas de fabricantes diferentes, deixando a administração pública prejudicada na exigência de qualidade e padronização da aquisição pretendida, como orienta o princípio da padronização.

4.13.1.4. O agrupamento por um único lote se deu em razão da natureza e características do objeto para que possa ser fornecido por um mesmo fornecedor e fabricante, sendo mais conivente do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do objeto, visto que o gerenciamento permaneceria centralizado, bem como a necessidade de manutenção técnica pela garantia do produto oferecido, trazendo economicidade e vantajosidade no procedimento licitatório.

4.13.1.5. Os esclarecimentos apresentados confluem para o critério adotado para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO** na aquisição do objeto, visando maior nível de controle pela Administração, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, recebimento e da responsabilidade de fiscalização e execução do esperado. Assim, em cumprimento ao art. 15, inc. IV da Lei nº 8.666/93, os itens que compõem o objeto da licitação serão licitados em lote único por se tratar de serviços pertencentes ao mesmo segmento de mercado, o que poderá possibilitar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a economia em escala. A medida visa economia processual relativa ao procedimento licitatório, o gerenciamento/fiscalização contratual, assegura a obtenção de propostas para todos os serviços de interesse da Administração, garante economia em escala e reduz o número de servidores com acesso a áreas restritas de segurança.

4.13.1.6. Finalizando as justificativas, é fundamental ressaltar que a opção diferente da adotada por Lote Único, ou seja, a fragmentação em lotes regionalizados acarretaria a possibilidade de fornecimento de variadas marcas de impressoras e, conseqüentemente, de diversos softwares de

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

gestão e bilhetagem. Essa variedade de marcas e, conseqüentemente, de softwares de gestão e bilhetagem geraria diversos problemas já que não há como exigir garantias de interoperabilidade e convergência entre softwares de marcas distintas, ocasionando a necessidade de pluralizar equipes de fiscalização para atuar nas várias regiões. Da mesma forma, também seriam pluralizados todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, o que geraria uma demanda extra de ações e procedimentos totalmente inexistentes quando se opta por Lote Único.

4.13.2. A opção pela não regionalização do fornecimento tem várias razões:

4.13.2.1. Redução de custos: o agrupamento em **lote único** dos três itens que compõem a contratação pretendida visa, principalmente, a redução de custos, já que aumenta consideravelmente o volume estimado de impressões, gerando a possibilidade de disputas acirradas entre fornecedores que já atuam nesse seguimento no Estado e incentiva significativamente a participação de empresas de fora dele;

4.13.2.2. Restrição de acesso às unidades policiais: é importante considerar as especificidades características da atividade judiciária desenvolvida pela Polícia Civil. Sob esse aspecto, deve-se ressaltar a importância da preservação de acesso ao interior das unidades/setores policiais em todo o Estado pelo menor número de pessoas possível. Dessa forma, a opção de lote único com um único integrador é a que mais atende a essa necessidade;

4.13.2.3. Distância entre as unidades: Rondônia é um estado com grande extensão territorial (são 237.765,240 Km²) e apenas 52 municípios. Porto Velho, a Capital, com seus 34.090,952 Km² é maior que dois estados brasileiros (Alagoas e Sergipe). Cidades como Costa Marques e Cerejeiras estão a distâncias de 847 e 799 Km, respectivamente, da Capital e contam com unidades da Polícia Civil. Apesar de não possuir unidade policial em todos os municípios, a PC está presente em 30 deles com as representações distribuídas em 8 Delegacias Regionais: Ariquemes, Jaru, Guajará-Mirim, Cacoal, Ji-Paraná, Vilhena, São Miguel do Guaporé e Rolim de Moura. Entretanto, apesar de toda essa irregular distribuição que enseja a ideia de que a regionalização representasse alguma economia, se levarmos em consideração que apenas a capital, Porto Velho, agrega mais 52% da estimativa de locação de equipamentos e, portanto, de impressão, essa expectativa é dissipada. Isto porque, devido à baixa demanda na maioria das pequenas cidades, os custos para a manutenção de equipes técnicas especializadas, ainda que apenas nas cidades que contam com unidades de Polícia Regionais, seria muito alto, inviabilizando a contratação do serviço nessas localidades;

4.13.2.4. Custos de fornecimento melhor equacionados: ao optar pela contratação de um único integrador, os eventuais fornecedores poderão diluir os custos mais altos da impressão no interior do Estado, seja em razão da distância entre estas cidades e a capital, seja pelo número significativamente menor de impressões, equacionando a quantidade de equipamentos prevista para cada uma das 8 unidades regionais do interior com o estimado para a cidade de Porto Velho, que representa mais de 53% do fornecimento estimado. Tomemos como exemplo a cidade de Ji-Paraná, região central do estado e que possui a maior das unidades de Polícia Regional, com estimativa máxima de 12 equipamentos, correspondendo a 7,5% da estimativa total de impressões. Todas as demais Regionais possuem percentuais menores, sendo Jaru a Delegacia Regional com o menor percentual, 3,7%, ou seja, 6 equipamentos, conforme demonstrativo geral a seguir:

Item	Cidade/Unidade	% do total estimado de equipamentos	Qtd. Máxima estimada de equipamentos
1	Porto Velho	53,1	84
2	Ariquemes	6,9	11

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

3	Cacoal	6,3	10
4	Guajará-Mirim	4,4	7
5	Jaru	3,7	6
6	Ji-Paraná	7,5	12
7	Rolim de Moura	5,6	9
8	São Miguel do Guaporé	5,6	9
9	Vilhena	6,3	10

4.13.2.5. Previsão de contratação inicial: considerando que a previsão inicial não é por um eventual contrato nos quantitativos máximos estimados, uma vez que serão remanejados para as unidades com menor demanda os equipamentos do acervo oriundos das unidades com maior estimativa de impressão, não há, pelo menos inicialmente, expectativa de contemplar todas as unidades. Dessa forma, as unidades com menor demanda somente serão contempladas quando tornar-se inviável, do ponto de vista econômico, a utilização/manutenção dos equipamentos em uso na instituição e que continuarão sendo utilizados enquanto forem viáveis. Da mesma forma, haverá uma redução significativa dos insumos a serem adquiridos para esses equipamentos, uma vez que o número de impressões é reduzido nessas unidades judiciárias com menor volume processual.

4.13.3. Com os serviços realizados por um único integrador ganha-se também:

4.13.3.1. Na economicidade, já que os serviços prestados em maior escala tendem gerar melhor custo benefício a CONTRATANTE. A opção adotada neste processo não prevê custo fixo por unidade de impressora, mas uma franquia mínima de número de impressões por unidade. Dessa forma, a Contratante centralizará toda a demanda de impressões da unidade policial no equipamento fornecido. Dessa forma, garante-se que não haja fornecimento de equipamentos sem demanda mínima de impressões, revertendo em economia para a Instituição. Essa economia poderia não ocorrer com a adoção de um custo fixo por equipamento, gerando o fornecimento de vários equipamentos em uma mesma unidade sem uma franquia mínima de impressões.

4.13.3.2. Na facilidade de comunicação com a eventual CONTRATADA: é de conhecimento geral que a Polícia Civil carece de reposição de servidores há anos, já que não foi realizado qualquer concurso na última década. Assim, é importante que haja um canal único de comunicação para solicitação de todos os serviços referentes aos equipamentos de impressão, centralizados em uma única unidade. Essa centralização facilita a comunicação e o registro seguro de todas as demandas solicitadas e atendidas referentes ao fornecimento;

4.13.3.3. Na confiabilidade dos serviços prestados: com os serviços realizados por um único integrador toda a manutenção está sob a responsabilidade de uma única eventual CONTRATADA e que utilizará os mesmos equipamentos em todas as unidades policiais. Temos assim duas vantagens simultâneas: a primeira relativa à padronização de todos os serviços que serão realizados, seja na instalação ou mesmo na manutenção. A segunda refere-se à padronização de todos os equipamentos, o que facilita o manuseio tanto das impressoras quanto do software de impressão e gestão.

4.13.3.4. Na rapidez na instalação, manutenção ou substituição de equipamentos: esse aspecto também representa economia em escala, já que o fornecimento de suprimentos para a manutenção, seja de peças, máquinas ou consumíveis por ser feito em grande escala também

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

representa uma redução dos custos aos eventuais licitantes e que será certamente considerada nas propostas. A mesma economia também pode ser considerada em função da coordenação logística da manutenção não estar pulverizada em várias empresas, devendo ser realizada de forma agendada, com roteiros pré-definidos e definição de prioridades;

4.13.3.5. Na facilidade de fiscalização do contrato: considerando o número reduzido de servidores em praticamente todos os órgãos públicos, na Polícia Civil esse fato é ainda mais marcante. Dessa forma, é importante que a fiscalização não represente um serviço que demande um número excessivo de servidores. Com um único integrador, a fiscalização poderá ser executada por um número reduzido de servidores da Polícia, garantindo maior eficiência na fiscalização;

4.13.3.6. Na facilidade de utilização do Sistema de Gestão e Controle de impressões. Com um único Sistema de Gestão, a fiscalização e o controle das impressões podem ser realizadas de forma centralizada, reduzindo esforços e demandando um número menor de servidores. Outra vantagem do uso de um mesmo sistema refere-se à facilidade no manuseio do programa, pois sendo o mesmo em todo o estado, independente de onde o servidor estiver executando uma missão, o sistema utilizado, bem como os equipamentos disponíveis nas unidades envolvidas, serão os mesmos para toda a Polícia Civil;

4.13.3.7. Na padronização de todas as instalações, já que todos os pontos possuirão exatamente o mesmo padrão, com os mesmos equipamentos. Esse é um fator importante, já que as unidades policiais não possuem o mesmo padrão estrutural em todo o Estado. Dessa forma, como o Departamento de Informática e Telecomunicações (DINTEL) da Polícia Civil é quem executa o suporte de TI à distância e presencial em todo o Estado, é importante que a variedade de equipamentos seja a menor possível, já que torna mais rápido e fácil o suporte às unidades para a solução de problemas relativos à configuração dos equipamentos na rede. Esse é um problema muito comum, visto que é um serviço de rotina executado pela DINTEL o suporte aos computadores (desktops, notebooks e tablets) e que, em caso de formatação, necessitam de reinstalação de todos os softwares em uso nas unidades. A padronização de equipamentos de impressão evita que sejam necessários mais de um padrão de configuração dos equipamentos de TI;

4.13.3.8. A opção pelo agrupamento em lote único está devidamente fundamentada nas argumentações acima e esta administração considera não haver riscos de perda de competitividade tendo em vista que a Polícia Civil não está presente em todos os municípios do Estado. Além do mais, a administração deve considerar que os locais em que os serviços serão executados envolvem níveis de restrição de acesso que tornam fundamental reduzir o número de funcionários da eventual contratada autorizados nesses locais. Também é importante ressaltar que em razão do reduzido número de servidores da Polícia Civil, a contratação de uma única empresa demandará uma fiscalização mais rápida com as diversas vantagens relacionadas anteriormente.

4.13.3.9. A economia em escala pode ser verificada na aquisição de suprimentos consumíveis (tones e tintas) e de materiais de manutenção, como roletes, fusores etc, já que a licitante vencedora irá trabalhar com um consumo estimado desses materiais em escala muito maior, logo, conseguindo negociar com o fabricante melhores condições de aquisição a preços mais reduzidos. Essa economia certamente será considerada na proposta das empresas a serem apresentadas e no momento da concorrência pública em ato licitatório.

4.13.3.10. A economia em escala está assegurada na opção pela franquia por número mínimo de impressões estimadas, sendo 3.000 (três mil) cópias para os itens I e II e 1.500 (mil e quinhentas) cópias para o item III. Desta forma a administração busca centralizar a locação de equipamentos, em um primeiro momento, somente para os setores com maior demanda enquanto

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

ainda dispõe de equipamentos e suprimentos próprios. Daí a importância da obtenção de uma Ata, onde essa necessidade pode ser identificada de forma gradual e contínua, aproveitando melhor os recursos das impressoras que ainda compõem o parque tecnológico da instituição e que será realocado para os setores com menor demanda de impressões.

4.13.3.11. Por fim, a opção por Lote Único para a contratação desse tipo de serviço em todo o Estado de Rondônia é tão mais vantajosa para o setor público que outros órgãos licitaram, recentemente, processos similares, adotando a mesma opção, como a Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN (Pregão Eletrônico 365/2020/SUPEL) e Secretaria de Estado da Saúde – SESAU (Pregão Eletrônico 168/2020/SUPEL).

4.14. Ainda que a digitalização de diversos procedimentos administrativos tenha reduzido consideravelmente a necessidade de impressão, como é o caso da utilização da Delegacia Virtual, em que o usuário registra a ocorrência através da internet e, posteriormente, a imprime utilizando-se de recursos e equipamentos próprios, muitas atividades desenvolvidas pela Polícia Civil (Polícia Judiciária) demandam de forma frequente a utilização de impressão e cópias de documentos oficiais. Como exemplo, podemos elencar alguns serviços que demandam tais necessidades contínuas, como por exemplo:

4.14.1. Intimação: por ser um documento externo em que há a necessidade de ciência do intimado, o documento precisa ser impresso;

4.14.2. Certidão: as Cíveis e Criminais o requerente, depois de protocolar o requerimento, ele a retira no local indicado; as de Registro de Ocorrência, o cidadão pode se dirigir a qualquer unidade da Polícia Civil e solicitar a impressão de uma ocorrência em que figure seu nome, a qualquer hora e por prazo indefinido. Como o banco de dados de Ocorrências Policiais, por razões óbvias de segurança, não está disponível à população para consulta através da internet, qualquer cidadão que precisa recuperar uma ocorrência, tem que se dirigir a uma Delegacia para que este documento seja impresso;

4.14.3. Procedimentos administrativos que envolvam outros entes governamentais que não utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI): essa é uma necessidade que tende a diminuir à medida que houver ampliação da base de órgãos que utilizam o Sistema. Em Rondônia, a maioria das prefeituras e muitos órgãos federais ainda não integram o SEI.

4.15. Tais serviços são imprescindíveis nos serviços prestados pela Polícia Civil, cujas atividades judiciárias são exclusivamente voltadas à área da segurança pública, sendo o atendimento às necessidades do cidadão sua atividade prioritária.

4.16. A locação dos equipamentos de impressão visa manter a operacionalização nas Unidades da Polícia Civil espalhadas por todo o Estado, impedindo a paralisação das atividades nas centrais de atendimento e buscando sempre a eficácia entre menor custo/investimento e melhor custo/benefício, ressaltando que a administração pública não tem como função principal a especialização nestes serviços de reprografia, objeto desejado neste caso.

4.17. Considere-se ainda que a Administração Pública realiza sua função por meio de atos administrativos, sendo que a forma do ato administrativo é sua materialização através da escrita.

Para José dos Santos Carvalho Filho:

“A forma é o meio pelo qual se exterioriza a vontade. A vontade, tomada de modo isolado, reside na mente como caráter meramente psíquico, interno. Quando se projeta, é necessário que o faça através da forma.”^[1]

Para o professor Bittencourt.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

“a forma é como a exteriorização do ato; e a concepção ampla do ato e todas as formalidades que obrigatoriamente devem ser observadas durante o procedimento de iniciação da vontade do administrador público”[2].

4.18. Nessa forma, ainda que a digitalização dos procedimentos administrativos seja uma realidade em nosso Estado, entende-se que todo ato administrativo é formal, e a forma exigida pela Lei é a escrita. Embasados nesse entendimento surge a necessidade de impressão do ato escrito que, conforme haja necessidade, será realizado através das impressoras multifuncionais.

4.19. As impressoras jato de tinta (do tipo com tanque - colorida), serão utilizadas em serviços específicos cuja impressão em cores seja essencial, garantindo economicidade na produção de documentos estratégicos que contenham gráficos, imagens ou detalhamentos que exijam esse tipo de impressão.

4.20. Deve-se levar em conta que, visando a economicidade dos procedimentos, torna-se mais vantajoso para o serviço público a locação por meio de comodato dos equipamentos. Isto resulta em maior rapidez na execução desses serviços quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, aquisição, guarda e aprovisionamentos de insumos. Isto porque, em função da necessidade burocrática para a aquisição de insumos, não chega a ser incomum a falta desses materiais durante seu processo de aquisição ou, no outro extremo, o desperdício de insumos adquiridos em razão da quebra ou queima dos equipamentos que o utilizariam. A locação também reflete-se em economicidade quando se avalia o custo de aquisição do equipamento, já que não há aquisição do bem, diminuindo o custo por cópia. Por consequência, a locação evita dois graves problemas: não há falta nem desperdício de insumo, já que a responsabilidade desses materiais é da eventual Contratada.

4.21. A terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

4.22. Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços e poderá ter redução de custos.

4.23. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços de locação e comodato e não a contratação de mão de obra.

4.24. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço dar-se-á pelos seguintes benefícios:

1. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
2. Melhor distribuição das estações de impressão;
3. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

4. Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes;
5. Eliminação de investimentos com a aquisição de equipamentos;
6. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço (SLA) aqui definidos;
9. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
10. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
11. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
12. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

4.25. Este tipo de contratação de **serviço de impressão visa prover** à instituição Polícia Civil de todo o Estado um **modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de seus setores, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos e peças, exceto papel (A4)**, atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos. **Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, não representando qualquer nível de ineditismo, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos, peças e na substituição dos equipamentos** em caso de defeito/pane.

4.26. Outro ponto bastante positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso dentro das unidades da Polícia Civil, identificando, inclusive, qual o funcionário enviou determinada cópia para a impressora. **No modelo de contrato onde não há gerenciamento de impressões, verifica-se que os problemas mais comuns identificados são os seguintes:**

a) Falta de gerenciamento efetivo sobre o que é impresso. Funcionários imprimem e-mails desnecessariamente, abandonam documentos impressos sem retirá-los das máquinas e podem fazer uso particular do equipamento;

b) Ausência de critério sobre o que deve ser impresso em cores e somente em preto. Com exceção de algumas unidades, como, por exemplo, setores de comunicação, publicidade e estatísticos, a média de páginas em cores não deve ultrapassar 10% do volume total de impressões realizadas;

c) Falta de um sistema de gerenciamento que permita identificar o custo de impressão de cada unidade e de cada usuário, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

4.27. A opção pela contratação na modalidade de serviço de impressão centralizado (outsourcing), com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se dá pelos seguintes benefícios e fatos:

1. **Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;**
2. **Redução de custos com os insumos e consumíveis**, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
3. Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias impressas com valor fixo para cada tipo de equipamento, o uso pela empresa contratada, de máquinas de maior capacidade aliado ao prazo de contrato, obriga queda significativa do custo unitário visto que, conforme levantamento realizado, o custo dos insumos torna-se menor por cópia impressa;
4. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
5. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
6. **Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;**
7. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (SLA) prestado;
8. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por unidade, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que as utilizadas tradicionalmente resultam em significativa redução dos volumes impressos;
9. Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
10. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
11. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão; e
12. Eliminar todas as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados.

4.28. Dessa forma buscando melhorias na gestão de recursos, foi constatado que outras unidades do Governo do Estado de Rondônia têm utilizado este modelo, os quais relataram a eficácia do método de locação de equipamentos de impressão, dados que comprova a redução de valores financeiros investidos, eficácia na gestão de qualidade e atendimento, controle dos arquivos impressos, definindo por local, e servidor responsável pela impressão de cada documento.

4.29. Com isso espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão, sem franquias, de nos setores da Polícia Civil, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores nos preços. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado. Assim devem ser especificados

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da Polícia Civil, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

4.30. Principais *desvantagens* em não optar pelo modelo de *outsourcing, em lote único e não regionalizado*:

4.30.1. Processos de aquisição de suprimentos:

4.30.1.1. Torna-se necessário a execução de processos de aquisição de toneres, de diversos modelos e capacidades, visando atender aos inúmeros modelos de equipamentos disponíveis no acervo da Polícia Civil;

4.30.1.1.1. A aquisição de suprimentos do tipo toner implica, quase sempre em dois possíveis problemas, independentemente de uma aquisição direta ou através de uma Ata de Registro de Preços: ou a aquisição é feita de forma insuficiente, sendo necessário refazê-la em períodos curtos; ou corre-se o risco de sobra de suprimentos, culminando com desperdício em função de estoque por razões que nem sempre o gestor pode prever. Por exemplo, podemos citar quando determinado equipamento apresenta problemas que tornam inviável sua recuperação. Nesse caso, todos os suprimentos adquiridos para essa máquina devem ser remanejados para outras do mesmo modelo, caso existam.

4.30.1.1.2. Necessidade de utilização de um sistema de armazenamento de estoque e distribuição de todos os insumos consumíveis, aumentando as demandas nas gerências de logística;

4.30.1.2. Torna-se necessário a execução de processos diversos para contratação da manutenção de impressoras, uma vez que dificilmente uma única empresa terá capacidade técnica para atendimento de várias marcas e modelos;

4.30.1.2.1. Aumento da demanda de manutenção dos equipamentos, podendo culminar com situações de falta de impressoras em determinado momento em alguma das delegacias nas cidades mais distantes, uma vez que o prazo para a retirada/manutenção/devolução em algumas cidades pode ultrapassar 30 dias, já que dificilmente alguma empresa local teria em estoque todas as possibilidades de peças para recuperação imediata do equipamento;

4.30.2. Aumento da possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, seja por motivos de falta de suprimentos, como toner, seja pela falta de manutenção técnica dos equipamentos do acervo da Polícia Civil, tendo como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

4.30.3. Impressões sem qualquer controle de qualidade ou de impressões por usuários: sem gerenciamento do que é impresso, todos os insumos, ou seja, papel e toner, são utilizados de forma irrestrita tanto para uso público quanto particular;

4.30.4. Distribuição não equilibrada de equipamentos e suprimentos: A distribuição dos equipamentos não leva em consideração a demanda de impressão das unidades policiais, culminando com uma quantidade excessiva de equipamentos em determinadas unidades e falta equipamentos em outras; como exemplo, podemos citar algumas cidades da região de fronteira que, beneficiadas por projetos federais, têm disponível uma quantidade maior de equipamentos que outras cidades.

4.30.5. Interlocução mais difícil com fornecedores: quando se possui um único fornecedor, a comunicação é direta, com atendimento praticamente imediato das demandas solicitadas. Quando há vários fornecedores, as demandas tendem a ser mais demoradas, já que dificilmente haverá a mesma disponibilidade de atendimento quanto há diversos atores em cena e, principalmente, quando temos cidades a mais de 800 km da capital;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

4.30.6. Excessiva variedade de equipamentos: O parque de equipamentos do acervo próprio é composto por diversas marcas e modelos que possuem uma vida útil bastante variada, não sendo possível estimar a vida útil de cada uma delas, pois não se trata de uma relação direta que toma como base a data de aquisição. Há equipamentos mais antigos com menor uso e que podem estar com o foto condutor (ou kit imagem) até mais conservado que alguns equipamentos mais novos. Como não há esse controle por máquina, não há como avaliar a vida útil do equipamento nem prever quando irá ficar inoperante; E quando isso ocorrer, quanto tempo será necessário para que a manutenção seja efetivada;

4.30.7. A não regionalização da contratação dos serviços de outosourcing implicará:

4.30.7.1. Na execução simultânea de diversos contratos regionalizados, o que demandará um número maior de fiscais em cada uma das regiões;

4.30.7.2. Na execução de contratos com preços distintos, criando um desequilíbrio de gastos para o mesmo número de impressões;

4.30.7.3. Na criação de SLAs (acordo de nível de serviço) distintos para cada Região, já que há regiões com características bem distintas umas das outras. Porto Velho, por exemplo, possui distritos que estão a mais de 300 km de sua área urbana.

4.31. DO REGISTRO DE PREÇOS

4.31.1. A opção pelo Registro de Preços atende ao decreto nº 18.340/2013, em seu Artigo 3º, incisos I, II e V, conforme detalhamento a seguir:

4.31.1.1. "I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;" A Polícia Civil já possui uma unidade na Capital que conta com prestação de serviços de outsourcing contratado por adesão e busca ampliar as vantagens desse tipo de contratação, a partir de um processo licitatório próprio, a todas as unidades do estado. A opção por um processo licitatório próprio objetiva a contratação de serviços especificamente dimensionados para a Polícia Civil, garantindo mais transparência ao processo e economicidade ao órgão.

4.31.1.2. "II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, objetivando a adequação do estoque mínimo e máximo, ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa". A PC ainda dispõe de um parque de impressoras e suprimentos que serão remanejados, conforme a necessidade, para setores com menor demanda de impressões, garantindo que tais equipamentos e seus respectivos suprimentos em estoque sejam utilizados até se esgotarem completamente ou, no caso dos equipamentos, até que não seja economicamente viável a manutenção. Garante-se, dessa forma, a completa utilização de todo o estoque de suprimento existente e a aquisição de reposição de suprimentos apenas necessária para uso específico em setores que possuem pouca demanda, reduzindo os custos de forma significativa. Para todas as unidades com maior demanda, será adotado o sistema de outsourcing a partir do Registro de Preços, garantindo economicidade e eficiência aos serviços de impressão necessários à atividade administrativa policial.

4.32. Das considerações sobre o Parecer nº 15/2020/SETIC-DITEC

4.32.1. Foram realizadas alterações nas especificações técnicas dos itens 1 e 2 visando atender plenamente as recomendações do parecer 15/2020/SETIC-DITEC, que usa como orientação o "Manual de Boas Práticas", elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal. Salientamos, entretanto, que tais orientações são gerais e, como tal, não levam em consideração especificidades regionais de aspectos exclusivos como muitas vezes encontramos nas cidades da região Norte do Brasil. Citamos como exemplo, as grandes

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

distâncias entre pequenas cidades com comércio incipiente e centros de maior relevância, com comércio mais pujante e capacidade de atendimento e respostas mais rápidas às demandas exigidas para uma adequada manutenção e reposição de suprimentos.

4.32.2. Quanto ao item 3, Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, optamos por justificar a manutenção da escolha pela tecnologia de impressão jato de tinta pelas seguintes razões:

4.32.2.1. Qualidade da impressão e digitalização: a necessidade de impressão e digitalização colorida nas unidades policiais é pequena, entretanto, é muito importante que sejam de excelente qualidade pois, muitas vezes, envolve imagens de possíveis criminosos/infratores, locais de crimes, armas e objetos diversos utilizados para a prática de delitos, impressão de imagens de câmeras de segurança que, muitas vezes, já não possuem qualidade adequada e, quanto impressas em equipamentos inadequados, podem ainda deteriorá-las dificultando ou até mesmo tornando inviável uma investigação. Recursos tecnológicos de melhoramento de imagens são fundamentais como ferramentas investigativas, porém, ainda não dispensam a necessidade de impressões coloridas como recurso policial administrativo e utilização fora das dependências das unidades da PC;

4.32.2.2. Baixo custo da manutenção: o custo de uma impressão com tecnologia jato de tinta é, atualmente, 30% (trinta por cento) de uma impressão a laser. Isso significa que, ao contrário do que está descrito nas considerações iniciais do Parecer citado, mais precisamente em relação ao item "g", a evolução da tecnologia tornou a impressão jato de tinta a um custo extremamente acessível e muito mais barato que suas similares, principalmente se tomarmos como parâmetro a tecnologia de impressão a laser. Com os sistemas de fornecimento de tintas solicitados, é possível imprimir 7.500 páginas na cor preta e 6.000 coloridas sem qualquer recarga de tintas, a um custo extremamente inferior à substituição de suprimento do tipo toner;

4.32.2.3. Reduzido número de impressões previstas: a quantidade prevista de impressão colorida corresponde a apenas 10% do total estimado, ou seja, 1.509 impressões mensais por impressora, o que faz um total anual de 525.000 impressões. Se realmente objetivarmos a necessidade de redução dos custos, é fundamental que o equipamento a ser ofertado também reflita um baixo custo de aquisição e de manutenção, o que não ocorre se considerarmos um equipamento com tecnologia laser, que faria o custo médio de cada impressão aumentar cerca de 70% em razão do preço mais elevado do equipamento;

4.32.2.3. Rendimento superior: com as novas tecnologias de acoplamento de tinta, os equipamentos com tecnologia jato de tinta conseguem superar, com sobras, a capacidade de impressão da maioria dos toneres de equipamentos com tecnologia laser do porte solicitado. Essa característica também representa uma economia em escala e que irá se refletir no custo da impressão;

4.32.2.4. Restrição de competitividade: a tecnologia de impressão jato de tinta e sistema de acoplamento de tanque para suprimento de tintas já está disponível para vários fabricantes, não representando qualquer tipo de restrição à competitividade;

4.32.2.5. Facilidade na reposição da tinta: com a tecnologia de acoplamento de tinta, a reposição de suprimento se faz com a simples recarga dos tanques diretamente na impressora, não havendo mais a necessidade de substituição de cartuchos, como ocorria anteriormente, o que resultava em uma grande quantidade de materiais para reciclagem (cartuchos de pequena capacidade). Com essa tecnologia, além de tornar mais fácil a manutenção, já que a recarga é simples e não demanda conhecimento técnico específico, não produz o desperdício de materiais como cartuchos de pequena capacidade que exigiriam um descarte apropriado para reciclagem.

4.33. Das considerações sobre o Parecer nº 419 ([0011528890](#))

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 4.33.1.** Sobre o item 27 do parecer 419, reiteramos que a regionalização da contratação dos serviços de outsourcing irá implicar:
- 4.33.2.** Na execução simultânea de vários contratos em diversas regiões, o que demandará um número maior de fiscais em cada uma das regiões;
- 4.33.3.** Na execução de contratos com preços distintos, criando um desequilíbrio de gastos para o mesmo número de impressões;
- 4.33.4.** Na possibilidade de utilização de vários sistemas de gestão e bilhetagem diferentes, não compatíveis entre si, já que teriam sido desenvolvidos para equipamentos com características e softwares diferentes, gerando uma excessiva demanda de trabalho para os gestores dos contratos que todo mês precisam verificar os quantitativos de impressões de cada equipamento locado;
- 4.33.5.** Na criação de SLAs (acordo de nível de serviço) distintos para cada Região, já que há regiões com características bem distintas umas das outras. Porto Velho, por exemplo, possui distritos que estão a mais de 300 km de sua área urbana;
- 4.33.6.** Essa é uma opção em que não há qualquer garantia de maior participação no pleito, tendo em vista que as quantidades individuais por município, excetuando-se a Capital, não são tão significativas a ponto de exigir alta capilaridade às empresas participantes. Ao contrário, é o conjunto das demandas apresentadas que irá garantir a exequibilidade do contrato, tal como as necessidades apresentadas em processos similares e recentes de outros órgãos públicos do Estado de Rondônia, como a **Sefin** (Pregão Eletrônico 365/2020/SUPEL) e a **Sesau** (168/2020/SUPEL);
- 4.33.7.** Dadas as considerações acima elencadas, a Polícia Civil reitera a opção pela manutenção do Critério de Julgamento pelo Menor Preço Global por Lote Único, já que considera ser esta a opção mais viável do ponto de vista da economicidade/vantajosidade e que também trará maior qualidade aos serviços fornecidos, já que atenderá de forma plena toda a necessidade de eficiência, manutenção técnica e gerenciamento centralizados.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

(Base Legal: art. 14, art. 15, § 7º, I, art. 38 “caput” e art. 40, I da Lei nº 8.666/93; art. 3º, I e II da Lei nº 10.520/02; art. 9º, I do Decreto nº 10.024/2019; art. 9º, § 2º do Decreto Estadual nº 12.205/06)

5.1. As quantidades especificadas neste Termo de Referência estão devidamente justificadas com base no levantamento de consumo de papel A4 e toner, no período de 2017, 2018 e 2019. Essas informações encontram significativa correspondência no levantamento de ocorrências do mesmo período, embora não possam ser vinculadas diretamente a elas visto que os processos administrativos desenvolvidos no âmbito da Polícia Judiciária vão além das simples ocorrências. Dessa forma, não havendo como basearmos uma estimativa em processos de outsourcing pré-existent, já que a Polícia Civil nunca possuiu tal contrato em âmbito estadual, a solução mais adequada é utilizar, como método estimativo para a **MEMÓRIA DE CÁLCULO**, a quantidade de papel e toner consumidos em determinado período. Essa justificativa está detalhada no processo ([10094047](#)), com farta documentação anexada. Inicialmente, o Anexo IV ([8358126](#)) traz o quantitativo de papel, conforme ordem de fornecimento do setor de almoxarifado. Esse quantitativo foi consolidado no Anexo IV.1 ([8358907](#)). O Anexo V ([8359136](#)) traz as ocorrências registradas no referido período. O Anexo VI ([8359765](#)) apresenta o quantitativo de toner consumido. Todos esses dados foram atualizados posteriormente conforme Anexos I ([10094219](#)) registro de ocorrências, II ([10094457](#)) consumo de papel A4, e III ([10094698](#)) consumo de toner. Em suma, inexistindo na Polícia Civil um contrato vigente de outsourcing em âmbito estadual para que fosse possível extrair a Memória de Cálculo, esta foi estimada tomando Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas - Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO.

L.B.M

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

como parâmetros o consumo de papel A4 e suprimento de impressão (toner) entre os anos de 2017 e 2019. O resultado obtido, conforme demonstrado nos anexos, encontra significativa correspondência no número de ocorrências em seus respectivos anos de registros, o que demonstra que os valores estimados estão em consonância com a real necessidade da instituição Polícia Civil.

5.2. A adoção de uma franquia mínima baseada na quantidade mínima de impressões, se dá em função de que a administração ainda possui em seu acervo ativo equipamentos e suprimentos que deverão ser realocados para os setores com menor demanda de impressões, centralizando os fornecimentos de locação apenas para aqueles com maior demanda. Dessa forma, a opção pela adoção de número mínimo de impressões por equipamento a ser adotada será de:

5.2.1. Item 1: 3.000 (três mil) impressões/mês;

5.2.2. Item 2: 3.000 (três mil) impressões/mês; e

5.2.3. Item 3: 1.500 (mil e quinhentas) impressões/mês.

5.2.4. Em caso de cópia excedente, resguardados os quantitativos máximos já previstos no item 6 deste Termo, o respectivo valor da cópia excedente deverá ser acrescido àquele da franquia por impressão e demonstrado com destaque no relatório mensal a ser emitido de forma individualizada por equipamento/setor em que estiver instalado.

5.3. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

Legenda:

A – Quantitativo de impressoras **previsto** (as Unidades contempladas estão no Anexo IV); sei [10094457](#)

B – Percentual anual de impressão estimado, **por tipo de impressora;**

C – Quantitativo mensal de impressão, **por tipo de impressora;**

D – Quantitativo mensal de impressão, **por tipo de impressão;**

E – Quantitativo anual **total de impressão.**

Item	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO DO	Und.	A	B	C	D	E
1	Multifuncional de médio porte monocromática:							
	<ul style="list-style-type: none"> IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, 							
	Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Processador, mínimo 1.2GHz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel		Cópia/ Impressão	64	45%	3.076	196.875	2.362.500

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

<p>sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. • Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com 							
---	--	--	--	--	--	--	--

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

	anuência do fiscal do contrato.						
2	<p align="center">Multifuncional de pequeno porte monocromática:</p> <ul style="list-style-type: none"> IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Processador, mínimo 1.2GHz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e 	Cópia/ Impressão	65	45%	3.029	196.875	2.362.500

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

	<p>compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados..</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato. 						
3	<p align="center">Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Ciclo de impressão mensal: 5.000 páginas/mês. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de folhas duplex: 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: usb compatível com usb 2.0 e rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: pdf, pdf linearizado, pdf/a, tiff, jfif, jpeg, xps. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante 	Cópia/ Impressão	29	10%	1.509	43.750	525.000

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

	<p>especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento sendo vedado o uso de produtos remanufaturados ou reconicionados, bem como os chamados similares do fabricante. Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta 7.500 páginas e ciano, magenta e amarela com capacidade mínima de 6.000 páginas em colorido para uso ininterrupto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato. 					
4	TOTALIZAÇÃO			437.500	5.250.000	

5.4. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS ESTIMADO DETALHADO:

OUTSOURCING - POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA		
Total ANUAL de impressões estimadas		5.250.000
Total MENSAL de impressões estimadas		437.500
Percentual ANUAL de impressão do TIPO I	45 %	2.362.500
Percentual ANUAL de impressão do TIPO II	45 %	2.362.500
Percentual ANUAL de impressão do TIPO III	10 %	525.000
Percentual MENSAL de impressão do TIPO I		196.875
Percentual MENSAL de impressão do TIPO II		196.875

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Percentual MENSAL de impressão do TIPO III		43.750
Número de impressoras do TIPO I		64
Número de impressoras do TIPO II		65
Número de impressoras do TIPO III		29
Média mensal estimada, por impressora, de impressões do TIPO I		3.07 6
Média mensal estimada, por impressora, de impressões do TIPO II		3.02 9
Média mensal estimada, por impressora, de impressões do TIPO III		1.50 9

5.5. DA RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

5.5.1 A razão de escolha do fornecedor se dará em decorrência de atendimento do objeto definido para a licitação, atendimento das regras definidas neste Termo e no instrumento convocatório, ou seja, o vencedor do certame, não havendo, portanto, como escolher outra empresa/fornecedor senão aquele que tiver a proposta adjudicada e homologada no certame.

5.5.2 Quanto aos **preços**, por sua vez, deverá ser selecionada a proposta de menor preço de acordo com as especificações solicitadas, o qual se comprovará com relatórios/comparativo (pesquisa de mercado) para o objeto em questão, mostrando-se, assim, mais vantajoso à Administração Pública.

6. DAS CÓPIAS EXCEDENTES:

6.1. É fundamental que conste na Ata de Registro de Preços os itens “**Cópia Excedente Monocromática**” e “**Cópia Excedente Colorida**” para a eventual possibilidade de, em determinado mês ou meses, em função de uma necessidade atípica, cujo número de impressões ultrapasse aquele previsto para a(s) unidade(s). Nesse caso, o Gestor do Contrato da Polícia Civil irá emitir a Ordem de Fornecimento ao Gestor da Ata, relativa ao quantitativo excedido, regularizando administrativamente o fornecimento atípico naquele período.

6.2. O quantitativo máximo previsto de impressão excedente é de **25% do quantitativo mensal** estimado, considerando:

6.2.1. Para impressão monocromática, 25% (vinte e cinco por cento) da soma do quantitativo de impressão mensal previsto para os tipos 1 e 2 ($196.875 + 196.875 = 393.750$), ou seja: 98.437 (noventa e oito mil, quatrocentas e trinta e sete) impressões mensais.

6.2.2. Para impressão colorida, 20% (vinte por cento) do quantitativo mensal previsto para o tipo 3 (43.750), ou seja: 8.750 (oito mil, setecentos e cinquenta) impressões mensais.

6.3. As situações que poderão ensejar causa a um número de impressões maior que o previsto devem ser analisadas pelo fiscal do contrato de forma que sejam tratadas como exceções e por período definido, como por exemplo:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

6.3.1. Realização de cursos para formação de policiais: nesse caso, haverá a necessidade de um número maior de impressões em razão da confecção de apostilas e demais materiais de apoio;

6.3.2. Realização de eventos como Congressos, Operações de Emissão de Documentos, Palestras etc, em que se configure a necessidade de impressão não prevista para determinada unidade policial;

6.3.3. Outras razões poderão ser analisadas pelo Fiscal do Contrato que poderão, a pedido da unidade em que se constatou impressões acima do número previsto, acatar ou recusar as justificativas.

6.3.4. Sempre que determinada unidade ultrapassar o número de impressões previsto, seu gestor deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato a justificativa que ensejou o excesso. Caberá ao Fiscal do contrato:

6.3.4.1. Acatar a justificativa e solicitar ao setor competente a emissão da Ordem de Fornecimento ao Gestor da Ata de Registro de Preços; ou

6.3.4.2. Recusar a justificativa e solicitar ao setor competente:

6.3.4.2.1. A emissão da Ordem de Fornecimento ao Gestor da Ata de Registro de Preços;

6.3.4.2.2. A abertura de processo administrativo para apuração de eventual uso indevido do(s) equipamento(s) à disposição da Unidade Policial para identificação do usuário e, se comprovado o mau uso, posterior ressarcimento aos cofres públicos dos respectivos valores envolvidos.

7. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

ITEM	SIGLA UNIDADE PC	NOME UNIDADE	CIDADE
1	DGPC-GAB	Delegacia Geral de Polícia Civil	Porto Velho
2	GAF	Gerencia Administrativa e Financeira	
3	DRH	Divisão de Recursos Humanos	
4	IICC	Coordenação de Perícias Papioscópicas em Locais de Crime, Necropapioscópica e Retrato Falado	
5	IML - PVH	Instituto Médico Legal	
6	DPI	Departamento de Polícia do Interior	
7	DPE	Departamento de Polícia Especializada	
8	DEDTPVH	Delegacia Especializada em Delitos de Trânsito	
9	DEPOM	Departamento de Polícia Metropolitana	

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

10	DIFLAG	Divisão de Flagrantes	
11	1ª DP. UNISP-C-PVH	1ª Delegacia – Unidade Integrada de Segurança Pública Centro	
12	4ª DP. UNISP-S-PVH	4ª Delegacia – Unidade Integrada de Segurança Pública Sul	
13	6ª DP. UNISP-L-PVH	6ª Delegacia – Unidade Integrada de Segurança Pública Leste	
14	2ª DP. PVH	2ª Delegacia de Polícia de Porto Velho	
15	5ª DP. UNISP-PVH	5ª Delegacia – Unidade Integrada de Segurança Pública (Av. Amazonas c/ Av. Guaporé)	
16	DINTEL	Departamento de Informática e Telecomunicações	
17	DETRANSP	Departamento de Transportes	
18	DEI	Departamento de Estratégia e Inteligência	
19	DENARC	Departamento de Narcóticos	
20	DRARI	Delegacia Regional	
21	1ª DP. ARI (UNISP)	1ª Delegacia Unidade Integrada de Segurança Pública	Ariquemes
22	1ª DP. BUR	1ª Delegacia de Polícia	Buritis
23	1ª DP. CDJ	1ª Delegacia de Polícia	Candeias do Jamari
24	1ª DP. CUJ	1ª Delegacia de Polícia	Cujubim
25	DRJARU	Delegacia Regional	
26	1ª DP. JAR	1ª Delegacia de Polícia	Jaru
27	1ª DP. MDO	1ª Delegacia de Polícia	Machadinho do Oeste
28	DRGUM	Delegacia Regional	
29	1ª DP. GUM	1ª Delegacia de Polícia	Guajará-Mirim

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

30	1ª DP. NVM	1ª Delegacia de Polícia	Nova Mamoré
31	DRCAC	Delegacia Regional	Cacoal
32	1ª DP. CAC	1ª Delegacia de Polícia	
33	1ª DP. PIB	1ª Delegacia de Polícia	Pimenta Bueno
34	1ª DP. MAN	1ª Delegacia de Polícia	Ministro Andreazza
35	1ª DP. EDO	1ª Delegacia de Polícia	Espigão do Oeste
36	DRJIP	Delegacia Regional	Ji-Paraná
37	1ª DP. JIP-UNISP	1ª Delegacia Unidade Integrada de Segurança Pública	
38	1ª DP. PME	1ª Delegacia de Polícia	Presidente Médici
39	1ª DP. OPO	1ª Delegacia de Polícia	Ouro Preto
40	1ª DP. MSE	1ª Delegacia de Polícia	Mirante da Serra
41	DRVIL	Delegacia Regional	Vilhena
42	1ª DP. VIL-UNISP	1ª Delegacia Unidade Integrada de Segurança Pública	
43	1ª DP. CDO	1ª Delegacia de Polícia	Colorado do Oeste
44	1ª DP. CER	1ª Delegacia de Polícia	Cerejeiras
45	DRSMG	Delegacia Regional	São Miguel do Guaporé
46	1ª DP. SMG	1ª Delegacia de Polícia	
47	1ª DP. SRG	1ª Delegacia de Polícia	Seringueiras
48	1ª DP. ADO	1ª Delegacia de Polícia	Alvorada do Oeste
49	1ª DP. SFG	1ª Delegacia de Polícia	São Francisco do Guaporé
50	1ª DP. CMA	1ª Delegacia de Polícia	Costa Marques

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

51	1ª DP. URP	1ª Delegacia de Polícia	Urupá
52	DRRDM	Delegacia Regional	Rolim de Moura
53	1ª DP. RDM	1ª Delegacia de Polícia	
54	1ª DP. NBO-UNISP	1ª Delegacia Unidade Integrada de Segurança Pública	Nova Brasilândia do Oeste
55	1ª DP. SLO	1ª Delegacia de Polícia	Santa Luzia do Oeste
56	1ª DP. AFL	1ª Delegacia de Polícia	Alta Floresta do Oeste

8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Os serviços deverão ser executados correndo por conta da eventual CONTRATADA, bem como, as despesas referentes a deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outras necessárias para fiel execução do objeto contratado, devendo contemplar:

8.2. Fornecimento de equipamentos em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que, as impressoras multifuncionais lasers com seus módulos opcionais deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware, tornando uniformes os procedimentos de customização de aplicações e/ou formulários;

8.3. Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras multifuncionais, sendo novos e originais do fabricante;

8.3.1. Fornecimento de suporte técnico quando necessário. Para tanto, o fornecedor deverá dispor de suporte técnico no local do fornecimento do serviço.

8.3.2. Fornecimento de assistência técnica ;

8.3.3. Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão *online* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

8.3.4. Deverá ser enviado, junto com a proposta de preços, sob pena de desclassificação, comprovação de compatibilidade do software de gestão com os modelos de equipamentos ofertados.

8.3.5. Na fase de implantação, a eventual CONTRATADA deverá ministrar treinamento para os servidores indicados pela CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.

8.3.6. Deverá ser prestado treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas.

8.3.7. As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da eventual CONTRATADA, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pelos órgãos requisitantes.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.3.8.** Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.
- 8.3.9.** Suporte aos equipamentos e aos usuários, em atenção às eventuais solicitações da CONTRATANTE.
- 8.3.10.** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE.
- 8.3.11.** Todas as informações relacionadas aos equipamentos e softwares ofertados na proposta deverão estar em Português (BR) ou, caso contrário, deverá constar a devida tradução;
- 8.3.12.** Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 8.3.13.** As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da eventual CONTRATADA;
- 8.3.14.** Os setores da CONTRATANTE, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para a unidade mais próxima;
- 8.3.15.** Todas as impressoras multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 8.3.16.** Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela eventual CONTRATADA;
- 8.3.17.** A execução dos serviços, se darão por demanda através de Ordem de Serviço específica emitida pela CONTRATANTE.

8.4. DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS.

O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- 8.4.1.** Oferecer o monitoramento dos equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- 8.4.2.** Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- 8.4.3.** Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- 8.4.4.** Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.4.5.** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- 8.4.6.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- 8.4.7.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.
- 8.4.8.** Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 8.4.9.** Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 8.4.10.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- 8.4.11.** Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais.
- 8.4.12.** Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 8.4.13.** Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática).
- 8.4.14.** Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 8.4.15.** Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras.
- 8.4.16.** Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais.
- 8.4.17.** Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
- 8.4.18.** Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc.
- 8.4.19.** Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.
- 8.4.20.** Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela CONTRATADA, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação.

8.5. DO SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO

- 8.5.1.** Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:
- 8.5.2.** O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- 8.5.3.** A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux Red Hat versão 4 e superiores ou MS-Windows 2000, XP, Windows 7, Vista. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.5.4.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a Dataprev;
- 8.5.5.** A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line;
- 8.5.6.** O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- 8.5.7.** O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- 8.5.8.** O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- 8.5.9.** O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- 8.5.10.** O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 8.5.11.** O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- 8.5.12.** O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- 8.5.13.** O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- 8.5.14.** O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- 8.5.15.** O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 8.5.16.** O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;
- 8.5.17.** O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
- 8.5.18.** O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 8.5.19.** O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 8.5.20.** O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupados conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.5.21.** O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
- 8.5.22.** O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo “status” da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- 8.5.23.** O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora.
- 8.5.24.** O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- 8.5.25.** O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- 8.5.26.** O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- 8.5.27.** O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 8.5.28.** O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- 8.5.29.** O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- 8.5.30.** O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. - Ordens de Serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 8.5.31.** O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;
- 8.5.32.** O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:
- 8.5.33.** Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
- 8.5.34.** Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc.;
- 8.5.35.** Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
- 8.5.36.** Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
- 8.5.37.** O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
- 8.5.38.** O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
- 8.5.39.** O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “pai” seja automaticamente replicado aos filhos;
- 8.5.40.** O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

8.5.41. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela eventual CONTRATADA, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação.

8.6. SISTEMA DE BILHETAGEM, MONITORAMENTO, GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

8.6.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, os quais deverão estar totalmente integrados ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior.

8.6.2. O Controle deste sistema será realizado pela CONTRATANTE.

8.7. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

8.7.1. A futura e eventual CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os seguintes dados: tipo de documento, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

8.7.2. O sistema deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas. Este processo deverá ser realizado na própria rede, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da futura e eventual CONTRATADA a distribuição do software, conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos.

8.7.3. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que, as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

8.7.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, os equipamentos e seus respectivos volumes, consumidos por tipo de impressão.

8.7.5. Os equipamentos descritos abaixo servirão como referencia mínima, podendo ser oferecido outros equipamentos de qualidade comprovada superior;

8.7.6. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

8.7.7. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

8.7.8. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 2000 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows 98, 2000 XP e superiores para a plataforma Client;

8.7.9. Utilizar o protocolo SNMP, para captura de informações das impressoras;

8.7.10. Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

8.7.11. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.7.12.** Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 8.7.13.** Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 8.7.14.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a Polícia Civil;
- 8.7.15.** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 8.7.16.** Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 8.7.17.** Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 8.7.18.** Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 8.7.19.** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 8.7.20.** As informações de bilhetagem deverão contemplar:
- 8.7.21.** Usuário que realizou a impressão;
- 8.7.22.** Impressora utilizada;
- 8.7.23.** Número de páginas impressas;
- 8.7.24.** Data e hora da impressão;
- 8.7.25.** Características da impressão: simplex/duplex - monocromática- A4/A3;
- 8.7.26.** Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 8.7.27.** A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
- 8.7.28.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 8.7.29.** Deverá suportar o banco de dados;
- 8.7.30.** Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 8.7.31.** Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela eventual CONTRATADA, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação.

8.8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.8.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

8.8.2. Os chamados para manutenção corretiva, feitos pelo setor competente da Polícia Civil à eventual CONTRATADA, deverão ser atendidos dentro de um período máximo respeitando o seguinte **Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement)** ora descrito;

8.8.3. A eventual CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos do sistema em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva necessários a permitir a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos;

8.8.4. Acordo de Nível de Serviço – Parâmetros Mínimos de Atendimento

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE SOLUÇÃO
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	Até 2 horas na capital; Até 12 horas no interior.	Até 4 horas na capital; Até 16 horas no interior.
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam de forma restrita.	Até 4 horas na capital; Até 16 horas no interior.	Até 4 horas na capital; Até 24 horas no interior.
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 12 horas	Até 12 horas na capital; Até 36 horas no interior.
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	Até 12 horas.	Até 24 horas na capital; Até 48 horas no interior.

8.8.5. O atendimento aos chamados da contratante ocorrerão, exclusivamente, em dias úteis e durante o horário comercial.

8.8.6. O não cumprimento dos prazos ora descritos sujeitará a contratada às sanções descritas neste Termo de Referência.

8.9. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.9.1. A assistência técnica mediante manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada pela eventual CONTRATADA, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

8.9.2. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

8.9.3. Regulagens;

8.9.4. Ajustes mecânicos e eletrônicos;

8.9.5. Lubrificações;

8.9.6. Limpeza interna e externa;

8.9.7. Teste geral de operação;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

8.9.8. Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

8.9.9. A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos;

8.9.10. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamado técnico da CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida conforme prazos descritos no item anterior, considerando o horário da solicitação dos serviços e o horário de expediente da eventual CONTRATADA.

8.9.11. Não sendo possível o término do reparo, no prazo estipulado do atendimento e, desde que devidamente justificado, a eventual CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro novo de primeiro uso equivalente em características ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

8.9.12. A eventual CONTRATADA deverá atender ao chamado para substituição do suprimento em até 6h após a solicitação, sendo que o não atendimento ao prazo definido sujeita à eventual CONTRATADA às penalidades previstas.

8.9.13. Para o interior do Estado a CONTRATADA poderá, em acordo com o responsável da unidade, manter um estoque mínimo de suprimento toner na unidade a fim de que o prazo de 6h para o atendimento seja cumprido.

8.9.14. A eventual CONTRATADA deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

8.9.15. Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;

8.9.16. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;

8.9.17. Ao final de cada visita, o técnico da eventual CONTRATADA, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo de servidor deste órgão, que atestará a realização do serviço, se adequado, e a finalizará o chamado.

8.9.18. Se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso.

8.9.19. As máquinas disponibilizadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores àquelas especificadas no Termo de Referência ou CONTRATO e não gerem acréscimo no valor contratado.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

8.9.20. Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da empresa a ser CONTRATADA.

8.9.21. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-las para outro local, a remoção será feita pela eventual CONTRATADA, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da CONTRATANTE.

8.10. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

8.10.1. Na fase de implantação, a eventual CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.

8.10.2. A eventual CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE;

8.10.3. A eventual CONTRATADA deverá treinar dois facilitadores por cada tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE, e poderão ser realizados no próprio local, quando da conclusão da instalação dos equipamentos.

8.10.4. A eventual CONTRATADA se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

8.10.5. A eventual CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

8.10.6. A eventual CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação;

8.10.7. Os custos de capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela eventual CONTRATADA, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação.

8.10.8. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE;

8.10.9. A eventual CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:

8.10.10. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

8.10.11. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

8.10.12. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

8.10.13. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

8.10.14. Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

8.10.15. Utilização da impressão através da bandeja automática

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 8.10.16.** Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- 8.10.17.** Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- 8.10.18.** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.
- 8.10.19.** A eventual CONTRATADA deverá ministrar treinamento para as equipes de suporte e quanto a utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:
- 8.10.20.** Carga horária total de, pelo menos, 04 horas, com 02 horas por dia, em dias úteis
- 8.10.21.** Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única
- 8.10.22.** Locais: nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.10.23.** Data: a ser definida entre a CONTRATANTE e a eventual CONTRATADA
- 8.10.24.** Incluir apostilas, manuais e exercícios práticos
- 8.10.25.** Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

8.11. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.11.1.** A empresa a ser CONTRATADA deverá promover a instalação das máquinas nos locais definidos pela CONTRATANTE, com ônus próprio, de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias pelo CONTRATADO, no prazo máximo de 30 (trinta) para as unidades da Capital e 40 (quarenta) dias para as unidades do interior, a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento.
- 8.11.2.** Todos os equipamentos deverão ter comprovação de aquisição sendo novos e de primeiro uso, devendo a eventual CONTRATADA apresentar, no ato da instalação dos equipamentos notas fiscais expedidas pelo fabricante.

9. LOCAIS DE INSTALAÇÃO: Vide item 7 desta “*Solicitação de Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão*”.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

10.1. O recebimento e a aceitação do(s) material(ais) será(ão) realizado(s) pela **Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT**.

a) Provisoriamente: em até 05 (cinco) dias, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório de Material, em conformidade com o art. 73, inciso II, alínea "a" da Lei nº. 8.666/93.

b) Definitivamente: em até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, e, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo e na Proposta, procederá a conseqüente aceitação mediante a emissão Termo de Recebimento Permanente de Material, em conformidade com o art. 73, inciso II, alínea "b" da Lei nº 8.666/93.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

10.2. Se, após o recebimento provisório, por meio de verificação minuciosa ou testes realizados, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou com a Proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação da Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento desses materiais, até sanada a situação.

10.3. Na ocorrência de qualquer uma das hipóteses a que se refere o subitem anterior, fica a Contratada obrigada a sanar a situação no **prazo máximo de 12 (doze) dias úteis**, a contar de sua notificação, via fax ou correio eletrônico, sem quaisquer ônus à Contratante.

10.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS:

11.1. A pesquisa de mercado visando estimativa de preços será, oportunamente, juntada aos autos, após pesquisa de mercado realizada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO., em atendimento a competência designativa do Decreto Estadual nº 10.538, de 11/06/2013, Polícia Civil do Estado de Rondônia.

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS

As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com esta Solicitação, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando:

12.1. Os preços unitários por item e o valor global da proposta;

12.2. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado, bem como todos os materiais e equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido pela CONTRATANTE, suas substituições.

12.3. No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Além dos preceitos elencados na lei 8.666/93, em especial os arts. 27, I a V, c/c 28 a 31, **no que couber**, os quais deverão ser devidamente solicitados à LICITANTE logo após a indicação e definição de quem ofertará o menor preço para a execução e entrega do objeto, devendo apresentar de imediato:

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

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

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

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva."

13.2. REGULARIDADE FISCAL

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

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto.

O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;"

13.2.1. REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

A Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, alterada pela Orientação Técnica nº 002/2017, em seu art. 4º, dispõe o seguinte:

13.3.1. "Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

II – de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

13.3.2. Em consonância com o dispositivo mencionado, por tratar-se de objeto com valor estimado superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), vislumbra-se proporcional a apresentação de *Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo*, não excluindo a comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa.

13.3.3. Considera-se **compatível em características e quantidade e prazo** o atestado que, em sua individualidade ou a soma dos atestados, cuja prestação a que se referem, guardem relação de similaridade e equivalência em quantidade e prazo, com os serviços objeto deste Termo de Referência.

13.3.4. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas / jato de tinta colorida, sendo atendimento com mínimo de 50% da contratação pretendida.

13.3.4.1. Considerando o valor estimado, superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), deverá ser comprovado o fornecimento de um mínimo de 32 (trinta e duas) impressoras, o que corresponde a aproximadamente **50% (cinquenta por cento) do total de unidades do item 2, que é a parcela de maior relevância**, compatíveis e pertinentes com o fornecimento estimado da licitação;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.3.4.2. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidades de prestação dos serviços/fornecimentos.

13.3.4.2.1. Para viabilizar a possibilidade de diligências por parte dos técnicos da Polícia Civil às organizações emitentes dos atestados/declarações solicitados, estes devem ser referentes a trabalhos realizados exclusivamente em território nacional.

13.3.5. Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será inabilitada e, conforme o caso, aplicadas as sanções previstas na legislação vigente.

13.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#) (**recuperação judicial, extrajudicial e falência**) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa) dias** caso não conste o prazo de validade.

a.1) Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação.

13.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação;

b) Declaração sob penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII CF.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1. O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO, em conformidade com o estabelecido no ato convocatório pela Comissão de Licitação, de acordo com o Art. 10, II, a) da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. Nos moldes da **Súmula 08 do Tribunal de Contas do Estado**, o critério adotado justifica-se em razão da natureza e características dos itens, devendo ser fornecidos por um mesmo fornecedor por se tratar de um serviço especializado, sendo assim, a empresa que se consagrar vencedora para locação dos equipamentos de impressão deverá ser a mesma que fornecerá o software de contabilização e bilhetagem de impressoras, atendendo ao princípio da padronização.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO/GESTOR/FISCALIZADOR

15.1. A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma comissão de no mínimo 03 (três) pessoas, indicados pelo titular da pasta, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue:

15.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto a sua execução;

15.3. Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto desta Solicitação, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas nesta Solicitação;

15.4. Efetuar o recebimento do objeto, em conformidade com a Lei 8.666/93.

16. DEVERES

(Base Legal: Art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual 12205/06, Art. 8º, inc. I, do Decreto Estadual 12234/06; Art. 8º e 6º, inc. IX, Art. 55, inc. XIII, da Lei Federal 8.666/93; Art. 3º, inc. I, da Lei Federal 10520/02; Art. 9º, inc. V c/c § 2º, do Decreto Federal 10.024/2019)

16.1. Além dos encargos determinados neste certame, por Leis, Decretos, Normas e/ou regulamentos, nos deveres e obrigações das partes também se incluem:

16.1.1. DA CONTRATADA

16.1.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;

16.1.1.2. Atender a todos os chamados para manutenção corretiva dentro do prazo estipulado no Acordo de Nível de Serviço (item 8.8.4);

16.1.1.3. Realizar novamente os serviços que sejam considerados insatisfatórios ou insuficientes, em até 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento e durante o período de garantia, sem ônus para o CONTRATANTE;

16.1.1.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia dos serviços, reservado a CONTRATANTE o direito de recusar aquilo que estiver em desconformidade com os das especificações contidas neste Documento.

16.1.1.5. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a execução dos serviços;

16.1.1.6. Executar fielmente a prestação do serviço, nas quantidades, prazos e preços pactuados, de acordo com as especificações e exigências neste Projeto;

16.1.1.7. Comunicar por escrito a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 horas, os motivos que, eventualmente, impossibilitem o fornecimento no prazo estipulado;

16.1.1.8. Notificar a CONTRATANTE da ocorrência de qualquer imprevisto que venha causar atrasos ou impedimentos à execução regular do contrato, justificando o atraso, o que em hipótese

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

alguma eximirá a eventual CONTRATADA das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, a devidamente caracterizado;

16.1.1.9. A Empresa vencedora deverá indicar, no ato da assinatura do Contrato, a pessoa responsável pela fiscalização da execução do referido. Este representante deverá possuir telefone e total autonomia para resolver de imediato qualquer discordância existente entre o que estiver expresso no contrato e a sua execução.

16.1.1.10. Fornecimento da mão de obra, dos materiais, equipamentos, etc., bem como, tudo o que for necessário, no que lhe couber, para a perfeita execução do contrato e demais atividades correlatas;

16.1.1.11. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;

16.1.1.12. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão participar da execução do contrato, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

16.1.1.13. Manter sediado junto à Administração elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

16.1.1.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

16.1.1.15. Assumir inteira responsabilidade no que se refere aos encargos/direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, bem como, às situações relacionadas à segurança de seus empregados (eventuais acidentes, súbitos, etc.).

16.1.1.16. Deverá atentar para não interferir na rotina do ambiente durante a realização do serviço;

16.1.1.17. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços executados, e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação;

16.1.1.18. Efetuar vistoria dos serviços na entrega do mesmo, juntamente com um servidor da Polícia Civil do Estado de Rondônia, indicando possíveis falhas, quando existirem;

16.1.1.19. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação do gestor, qualquer empregado que eventualmente demonstre conduta nociva ou incompatível no ato da execução do serviço;

16.1.1.20. Entregar ao fiscal do contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, relação nominal dos empregados que executarão os serviços, bem como, suas fichas individuais de identificação, as quais deverão conter: nome completo, data de nascimento, filiação, RG, CPF, endereços residenciais e telefone para contato. Todas as alterações relacionadas ao quadro de pessoal da eventual CONTRATADA (aqueles que participarão da execução dos serviços) devem ser comunicadas de imediato à CONTRATANTE;

16.1.1.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil e penal, sobre todos os assuntos de interesse da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

16.1.1.22. Manter seu pessoal uniformizado durante a execução dos serviços, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, além de documento de identificação nacional (RG, CNH);

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

16.1.1.23. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da PC não eximirá a empresa de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

16.1.1.24. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Solicitação;

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

16.1.1.26. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes nas áreas da Administração;

16.1.1.27. Fornecer, em regime de comodato, equipamentos novos, de primeiro uso, sendo que, o serviço de operação, serão realizados por servidores dos órgãos requisitantes.

16.1.1.28. A eventual CONTRATADA não fornecerá pessoal próprio para operação das máquinas, somente para instalação inicial e manutenção preventiva e corretiva.

16.1.1.29. Dispor de uma máquina sobressalente de cada modelo contratado, para substituição imediata da que estiver em uso, caso ocorra manutenção corretiva.

16.1.1.30. Dispor de suporte técnico e todos os equipamentos e materiais necessários para o pleno funcionamento das impressoras multifuncionais, exceto o papel.

16.1.1.31. Executar os serviços nas quantidades indicadas pela CONTRATANTE em cada ordem de serviço;

16.1.1.32. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

16.1.1.33. Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

16.1.1.34. Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pelo CONTRATANTE;

16.1.1.35. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;

16.1.1.36. Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, bem como, os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;

16.1.1.37. Garantir à CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbações de terceiros;

16.1.1.38. Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

16.1.1.39. Fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo;

16.1.1.40. Fornecer mensalmente à CONTRATANTE relatório de todos os serviços de manutenção, especificando o equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

- 16.1.1.41.** Apresentar a leitura mensal de cópias efetivamente produzidas, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, com o devido aceite da fiscalização da CONTRATANTE, registrando a dedução de cópias imperfeitas por defeito do equipamento e/ou insuficiência de materiais, ou ainda, cópias para teste do equipamento, caso existam e ainda as requisições expedidas;
- 16.1.1.42.** Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a CONTRATANTE, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;
- 16.1.1.43.** Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis;
- 16.1.1.44.** Providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade da CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 16.1.1.45.** Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);
- 16.1.1.46.** Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
- 16.1.1.47.** Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- 16.1.1.48.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;
- 16.1.1.49.** Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
- 16.1.1.50.** Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;
- 16.1.1.51.** A eventual CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.
- 16.1.1.52.** A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à eventual CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 16.1.1.53. São expressamente vedadas à eventual Contratada:**

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

- a) O fornecimento de dados ou informações bem como a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante;
- b) Fica expressamente vedada a subcontratação, cedência ou transferência, total ou parcial da execução do objeto do contrato;
- c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante durante a vigência do contrato.

16.1.2. DA CONTRATANTE

16.1.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas.

16.1.2.2. Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, verificando se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos neste Projeto;

16.1.2.3. Comunicar à eventual CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas;

16.1.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que não atender as especificações.

16.1.2.5. Notificar a eventual CONTRATADA, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, conforme Lei nº 2.414 de 18 de fevereiro de 2011 (Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual) e Decreto nº 16.089 de 28 de julho de 2011 (Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEFOR, previsto no art. 34 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e regulamenta a Lei nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP).

16.1.2.6. Supervisionar, fiscalizar, e atestar a execução do contrato;

16.1.2.7. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

17. FORMALIZAÇÃO, GARANTIA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. Será formalizado o Contrato Administrativo estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização para atender as necessidades da Polícia Civil do Estado de Rondônia.

17.2. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a eventual CONTRATADA prestará prévia garantia, conforme dispõe o art. 56 da lei 8.666/93;

17.2.1. A empresa adjudicatária deverá prestar a Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, sendo-lhe facultativo numa das seguintes modalidades: caução em dinheiro, ou em Título da Dívida Pública; ou ainda através de Fiança Bancária ou Seguro Garantia, respeitando as seguintes condições:

a) Optando a adjudicatária pela garantia mediante caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, dar-se-à a prestação junto a Assessoria Jurídica da Contratante ou em conta bancária informada.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

b) No caso de opção por Título da Dívida Pública, este deverá estar acompanhado de Laudo de Avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, e outras condições de resgate, sob pena de não aceitação da mesma;

c) Optando a adjudicatária por Fiança Bancária ou Seguro-Garantia, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela Administração da Instituição bancária garantidora;

d) Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do contrato.

e) A garantia prestada em dinheiro somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da eventual CONTRATADA, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, e será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal 8.666/93.

f) A garantia prestada pela eventual CONTRATADA responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

18. METODOLOGIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato será executado diretamente pela eventual CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste.

18.2. A presença de servidores designados para fiscalização do contrato, qualquer que seja a natureza da fiscalização, não diminuirá em nada a responsabilidade da empresa.

18.3. A CONTRATANTE se obriga a designar formalmente, através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia, após a assinatura do contrato:

18.3.1. Gestor do contrato.

18.3.2. Comissão de Fiscalização composta por, no mínimo, três servidores efetivos.

18.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por representantes da Polícia Civil especialmente designados para este fim, sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante a Polícia Civil ou a terceiros,

18.5. O fornecimento do objeto está sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer tempo, em todas as etapas.

18.6. Aos servidores designados fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes nesta Solicitação, na proposta da empresa e nas cláusulas do contrato, e também, solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução do contrato ou crie obstáculos à fiscalização ou que não corresponda às exigências de segurança do órgão.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(Base legal: Art. 40, inc. XIV, alínea “a” da Lei nº 8.666/93; Art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 12.205/06)

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

19.1. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e das seguintes certidões, devidamente atualizadas:

a) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

c) Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

19.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida em nome de uma das duas Unidades Orçamentária indicadas abaixo, **conforme a emissão do Nota de Empenho:**

- **Polícia Civil do Estado de Rondônia**, CNPJ nº 01.664.910/0001-31, localizada na Av. Farquhar, nº 1603, Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.801-019;

19.3. É obrigatório que a contratada faça constar, no documento fiscal, a **descrição do objeto**, o **número do empenho** e as informações relativas aos seus **dados bancários**.

19.4. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento.

19.5. Fica ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas, devidamente justificada, caso em que a Contratante contará com o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, para efetuar a análise e o respectivo pagamento, este **no prazo de 30 (trinta) dias**.

19.6. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

19.7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Base legal: Art. 5º, § 1º, Art. 14 e Art. 38 "caput", da Lei Federal 8.666/93; Art. 165 da CF; Instrução Normativa nº 001/1997 do Tesouro Nacional; Art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 12.205/06)

19.7.1. Os recursos orçamentários destinados a cobrir a despesa estão inseridos na **Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2020** e no **Plano Plurianual de Ação Governamental/PPA**, na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 15.003 - **POLÍCIA CIVIL**

Avenida Farquhar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas - Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO.

L.B.M

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 300118300

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Fonte de Recurso: **0100** - Tesouro Estadual - Exercício Corrente

Projeto Atividade: **15.003.06.183.2075.2269** - Assegurar a Manutenção Operacional da Unidade

Elemento de Despesa: **3.3.90.40** - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

20. DAS SANÇÕES.

(Base legal: Art. 40, inc. III, Art. 87, inc. I, III e IV, da Lei 8.666/93; Art. 9º, inc. V c/c § 2º, do Decreto Federal 10.024/2019; Art. 3º, inc. I, da Lei Federal 10520/02)

20.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87. I, II e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à eventual CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida do contrato.

20.2. Se a futura CONTRATADA recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

20.3. A licitante, adjudicatária ou eventual CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo idôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

20.4. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a eventual CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

20.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou eventual CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

20.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

20.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da eventual CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativos.

20.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

20.8.1. Inexecução total ou parcial do contrato;

20.8.2. Apresentação de documentação falsa;

20.8.3. Comportamento inidôneo;

20.8.4. Fraude fiscal;

20.8.5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

20.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da eventual CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou à terceiros.

20.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência	06	4,0 % por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a quem teve acesso; por ocorrência	06	4,0 % por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os casos contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2 % por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2 % por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	04	1,6 % por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2 % por dia

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

8	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6 % por dia
9	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8 % por dia
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8 % por dia
11	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por esse contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
12	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados; em número mínimo, treinamento e suporte aos demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência;	02	0,4 % por dia
13	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4 % por dia
14	Fornecer relatórios exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência;	02	0,4 % por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2 % por dia
16	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2 % por dia
17	Fornecer suporte técnico à CONTRATANTE, por ocorrência, por dia.	1. 01	2. 0,2 % por dia

*** as multas incidem sobre o valor da parcelas inadimplidas.**

20.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

20.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a eventual CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

20.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

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

20.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

20.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente dessa licitação:

20.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

20.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PUNITIVOS

21.1. Constatada a ocorrência de inexecução no cumprimento do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá notificação contendo determinação de medidas corretivas e fixação de prazo, por escrito, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo.

21.2. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá Parecer Técnico fundamentado circunstanciando a conduta ensejadora de sanções, e o encaminhará ao Ordenador de Despesas.

21.3. O Ordenador de Despesas, ciente do Parecer Técnico, instaurará Processo Administrativo Punitivo, notificando o fornecedor por escrito da instauração do processo e dos motivos que ensejaram a indicação das sanções, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo, ou ainda publicação no DOE/RO., para, que no prazo de cinco dias úteis apresentar defesa.

21.4. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública o prazo será de dez dias úteis.

21.5. Não acolhidas as razões de defesa, o Ordenador de Despesas aplicará a sanção cabível, publicando a decisão no DOE/RO, e cientificando por ofício o fornecedor, abrindo-se prazo de cinco dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso.

21.6. Apresentado tempestivamente, o pedido de reconsideração ou o recurso, será submetido à apreciação da Procuradoria Geral do Estado – PGE/RO, para parecer prévio, afim de subsidiar a decisão da autoridade competente, que deverá ser publicada, em extrato, no DOE/RO.

21.7. Após o encerramento do Processo Administrativo Punitivo, o Ordenador de Despesas encaminhará, sob pena de responsabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação das pessoas físicas e jurídicas, e nesse último caso, também de seus diretores, sócios-gerentes e controladores, que deverão ser incluídos no CAGEFIMP.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

21.8. Os servidores, gestor do contrato e membros das comissões, bem como o Ordenador de despesas serão responsabilizados se constatada omissão indevida na fiscalização, notificação, instauração do processo administrativo punitivo ou aplicação de sanções, na medida de sua omissão, considerando o princípio da indisponibilidade do interesse público.

21.9. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo, *fundamentação legal: (Artigo 7º da Lei 10.520/2002; Artigo 11, incisos XVII, XVIII, XIX e XX, c/c 40, III da Lei 8.666/93).*

22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - UTILIZAÇÃO/ VIGÊNCIA/GERENCIAMENTO E SUAS ALTERAÇÕES

22.1. A utilização do registro de preços está prevista no art. 15, inc. II, da lei federal nº 8.666/93, in verbis:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - ...

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

22.2. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da **Ata de Registro de Preços, que será emitida e gerenciada pela SUPEL, com validade não superior a 12 (doze) meses**, incluídas as eventuais prorrogações, conforme o estabelecido no art. 15 do Decreto Estadual nº 18.340/2013, de 06/11/2013, **tendo seu início e eficácia legal na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.**

22.3. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - **12 (doze) meses**, a Administração não será obrigada à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos materiais objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que demonstrada a vantagem e permitido em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

22.4. A Ata de Registro de Preços, **durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório - o "carona"**, mediante anuência do órgão gerenciador e do detentor da Ata, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, Conforme a seguir:

"Art. 22. (...)

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a (50%) cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem."

22.5. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Capítulo XIV do

Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas -Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho - RO.

L.B.M

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 300118300

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Decreto Estadual 18.340/2013): 14.4.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nos estritos termos do Capítulo XIV do Decreto Estadual nº 18.340/2013:

"Art. 21. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições condas na alínea "d" do inciso II do caput do arto 65 da Lei n. 8.666, de 1993.

Art. 22. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 23. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação. Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa."

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 43, § 3º, da Lei n. 8.666/93.

23.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

23.3. Fica assegurado à Polícia Civil do Estado de Rondônia o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23.4. Até a entrega da Nota de Empenho, poderá o licitante ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis se a Administração tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento do procedimento licitatório, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.5. É vedada a subcontratação, cessão, transferência total ou parcial pela Contratada à outra empresa, para o fornecimento do objeto deste instrumento.

23.6. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal N. 8.666/93.

23.7. O presente Termo fica condicionado à Lei Federal nº 10.520/2006 e, subsidiariamente, à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, **ficando a CONTRATADA ciente de que qualquer litígio entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, serão dirimidos com base nas referidas leis e suas alterações.**

23.8. Não serão aceitas alegações futuras, declaração de desconhecimento de fatos, estados, totalidades, partes ou detalhes deste Termo de Referência que impossibilitem ou dificultem a entrega do objeto.

24. SUSTENTABILIDADE:

Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata o Decreto Estadual nº 21.264, de 20 de Setembro de 2016, no que couber, atendendo ao disposto no art. 6º, as empresas devem observar:

" I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável;

II - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e que utilize material reciclável de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

III - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada."

25. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, onde em tal período os preços serão fixos e irrevogáveis, podendo ser prorrogado por iguais ou sucessivos períodos, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, conforme o inciso II do Art. 57 da Lei 8666/93.

25.2. Em havendo prorrogação do contrato, em comum acordo entre as partes, o contrato poderá ser reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observando o interregno mínimo de 12 da data da apresentação da proposta, nos termos do art. 3º, da Lei n. 10192/2001.

26. DOS CASOS OMISSOS

26.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste documento, os chamados casos omissos, que estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 8.666/93 e 10.520/02, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

27. DO FORO

27.1. As partes elegem o foro da comarca de Porto Velho-RO., para dirimir as questões que não puderem ser resolvidas pela via administrativa referentes a este Documento.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

28. ANEXO I.

28.1. Minuta de contrato.

Porto Velho-RO., 27 de Novembro de 2020.

Aprovador por: SAMIR FOUAD ABOUD Ordenador de Despesas FUNRESPOL/PC/RO.	Revisão Técnica por: ANDERSON FERNANDES MELO Gerente de Administração e Finanças PC-GAF.	Elaborado por: JAIME CÉLIO VILARIM DE SÁ Agente de Polícia PC-NCP.
---	---	--

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**DE _____, N.º _____ QUE ENTRE SI
CELEBRAM a Polícia Civil do Estado de Rondônia, E A
EMPRESA *nome* _____**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2020, a **Polícia Civil, sediada à Av. Farquar n.º 1603**, Bairro Centro, doravante denominada apenas CONTRATANTE, neste ato representado pelo Delegado Geral da Polícia Civil, RG n.º (*número*) _____, CPF _____ (*número*), e a firma _____, CNPJ/MF n.º _____, estabelecida no _____, em _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, (*nacionalidade*), RG _____, CPF _____, residente e domiciliado na _____, celebram o presente Contrato, decorrente do **Processo Administrativo n.º 0019.432127/2019-11**, que deu origem ao **Pregão**, na forma **Eletrônica**, de n.º....., homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002 Decreto Estadual n.º **12.205/2006** e Lei Estadual n.º 2414/2011, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas a laser, com função de copiadora, impressora e digitalizadora, de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA, com cobertura de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes, componentes corretivos originais, insumos de impressão como toner ou cartucho de toner (exceto papel e grampos), in loco, para atendimento da Secretaria de Estado de, incluindo fornecimento de sistema de monitoramento, gestão, contabilização e bilhetagem de impressão, pelo período de 12 (doze) meses com franquia estimada de (.....) cópias/impressões/mês.

(inserir tabela de itens)

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO, DO LOCAL, HORÁRIO E PRAZO DE ENTREGA, DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Na forma prevista nos itens 5, 7, 8 e 10 do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Além daquelas constantes no **item 16.1.2 e seus subitens do Termo de Referência** e aquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a **CONTRATANTE** se obrigará:

PARÁGRAFO ÚNICO: Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa fazer a entrega dos **MATERIAIS PERMANENTES** dentro das especificações técnicas recomendadas e suas quantidades.
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o Termo de Referência.
- c) Efetuar o pagamento conforme descrito no **item Pagamento** do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além daquelas determinadas nas Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura **CONTRATADA**, também se incluem os dispositivos estabelecidos no **item 16.1.1, e seus subitens do Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, se obrigará:

- a) Comunicar, verbalmente no prazo de 12 (doze) horas e, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do Termo Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.
- b) Retirar/Assinar o contrato de Fornecimento no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal.
- c) Entregar os **MATERIAIS PERMANENTES** neste pleiteado conforme descrito no **item Prazo de Entrega** do Termo de Referência.
- d) Responsabilizar-se, integralmente pelas despesas com frete/transporte desde a fábrica até o local de entrega.
- e) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente aquisição.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor do presente Contrato é de R\$ ____ (____) de acordo com os valores especificados na planilha abaixo.

(incluir planilha dos itens e preços)

PARÁGRAFO ÚNICO: A despesa está prevista no **PPA - 2020-2024** por conta da seguinte programação orçamentária:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

Unidade Orçamentária: 15.003 - **POLÍCIA CIVIL**

Fonte de Recurso: **0100** - Tesouro Estadual - Exercício Corrente

Projeto Atividade: **15.003.06.183.2075.2269** - Assegurar a
Manutenção Operacional da Unidade

Elemento de Despesa: **3.3.90.40** - Serviços de Tecnologia da
Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

Na forma prevista no **item 19 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais ou sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme o inciso II do Art. 57 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Durante a vigência do contrato os preços serão fixos e irreeajustáveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caberá reajuste de preços sempre que solicitado pelo contratado dentro da vigência contratual e desde que transcorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta (ou de seu orçamento base), cujo índice será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA**, nos termos do art. 3º, da Lei n. 10192/2001, conforme **item 25.2 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Na forma prevista no **item 20 do Termo de Referência.**

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) Alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;
- c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

e) No interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos materiais/bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5º (quinto) dia útil de sua assinatura, correndo as despesas às expensas da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

A **CONTRATADA** deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A vedação expressa no item anterior não se aplica, no que se refere à subcontratação, às Assistência Técnicas Preventivas e Corretivas previstas, respectivamente, no item 8.9 e seus subitens do Termo de Referências, sempre respeitadas as especificações e regras previstas neste documento, sem prejuízo da responsabilidade do **CONTRATANTE** no caso de seu descumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Serão solucionados diretamente pela Pregoeira ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº.10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006, e subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, decorrentes da execução deste **CONTRATO**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em _____ (_____) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contraentes, na presença das duas testemunhas abaixo assinado, que a tudo assistiram.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Porto Velho/RO,dede 2020.

CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:	TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

Documento assinado eletronicamente por **JAIME CELIO VILARIM DE SA, Agente**, em 27/11/2020, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **Anderson Fernandes Melo, Gerente**, em 30/11/2020, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

Documento assinado eletronicamente por **SAMIR FOUAD ABOUD, Delegado-Geral de Polícia Civil**, em 30/11/2020, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0014649093** e o código CRC **414B5A5E**.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 299/2020/SUPEL/RO

ANEXO II - DO EDITAL

QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO	PARAMETRO UTILIZADO	VALOR TOTAL
1	Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Processador, mínimo 1.2GHz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 17 cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de	CÓPIA/ IMPRESSÃO	2.362.500	R\$ 0,16	MÉDIO	R\$ 378.000,00

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

	arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.					
2	Multifuncional de pequeno porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Processador, mínimo 1.2GHz; Memória RAM de 1,5GB ou superior; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas;	CÓPIA/ IMPRESSÃO	2.362.500	R\$ 0,16	MÉDIO	R\$ 378.000,00

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

	<p>Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias contínuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.</p>					
3	<p>Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas: Características de impressão: velocidade mínima de impressão: 30 ppm em p&b e 20ppm em cores. Resolução de impressão:</p>	CÓPIA/ IMPRESSÃO	525.000	R\$ 0,67	MÉDIO	R\$ 351.750,00

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

<p>4800 x 1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Ciclo de impressão mensal: 5.000 páginas/mês. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de folhas duplex: 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: usb compatível com usb 2.0 e rede ethernet 10/100 e wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Características do scanner: resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: pdf, pdf linearizado, pdf/a, tiff, jfif, jpeg, xps. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compatíveis com windows 7 ou windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento sendo vedado o uso de produtos remanufaturados ou reconicionados, bem como os chamados similares do fabricante. Deverá ser fornecido sistema de armazenamento de tintas preta 7.500 páginas e ciano, magenta e amarela com capacidade mínima de 6.000 páginas em colorido para uso ininterrupto. Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a</p>					
---	--	--	--	--	--

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.					
VALOR TOTAL:					R\$ 1.107.750,00

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta
PREGÃO ELETRÔNICO: 299/2020/SUPEL/RO

ANEXO III - DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO: Nº. 0019.432127/2019-11

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

Pelo presente instrumento, o Estado de Rondônia, através da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SUPEL situada à **Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Rio Pacaás Novos, 2º Andar em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470, Telefone: (0XX) 69.3212-9268**, neste ato representado pelo **Superintendente da SUPEL**, Senhor Márcio Rogério Gabriel e a empresa qualificada no Anexo Único desta Ata, resolvem **REGISTRAR O PREÇO**, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Estadual nº 2.414/2011, Decreto Estadual nº 18.340/13 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais(Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

2.1.1. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Caberá à Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele decorrente (Decreto Estadual 18.340/13 art. 5º, incisos VII e VIII). No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no Anexo I deste instrumento.

5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 A DETENTORA do registro de preços se obriga, nos termos do Edital e deste instrumento, a:

5.2. Retirar a Nota de Empenho junto ao órgão solicitante no **prazo de até 05 (cinco) dias**, contados da convocação;

5.3. Iniciar o fornecimento do objeto dessa Ata, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência e edital de licitações.

5.4. Não será admitida a entrega pela detentora do registro, de qualquer item, sem que esta esteja de posse da respectiva nota de empenho, liberação de fornecimento, ou documento equivalente.

5.5. O objeto e/ou serviço desta ata deverá ser fornecido parcialmente durante a vigência da ata ou contrato, de acordo com as necessidades dos órgãos requerentes, nas quantidades solicitadas pelos mesmos.

6. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

6.1. Quadro de Especificações Técnicas e Quantitativos: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 5.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.2. Dos Locais de Instalação: Ficam aquelas estabelecidas no item 07 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.3. Da Execução do Serviço: Ficam aquelas estabelecidas no item 08 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.4. Da Assistência Técnica: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 8.9 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.5. Capacitação e Treinamento de Usuários: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 8.10 e seus subitens e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.6. Do Prazo para Início da Execução dos Serviços: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 8.11 e seus subitens e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6.7. Locais de Instalação: Ficam aquelas estabelecidas no item 09 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

6.8. Condições de Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 10 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. DO PAGAMENTO: Ficam aquelas estabelecidas no item 19 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesas do órgão requerente.

7.2. O respectivo Órgão terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da apresentação da nota fiscal para **aceitá-la ou rejeitá-la**.

7.3. A nota fiscal **não aprovada será devolvida à empresa** detentora da Ata **para as necessárias correções**, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.2. a partir da data de sua reapresentação.

7.4. A devolução da nota fiscal não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa detentora da Ata suspenda quaisquer fornecimentos.

7.5. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

7.6. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Certidão de Regularidade perante a Receita Estadual – SEFIN, Certidão de Regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade perante a Receita Municipal, Certidão de Regularidade perante a Receita Federal e da Dívida Ativa da União.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas ocorrerão por conta do PA: **15.003.06.183.2075.2269**; Fonte de Recurso: **0100**; no Elemento de Despesa: **33.90.39**.

8. DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Além daquelas constantes no item 20 do Anexo I - Termo de Referência e aquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a **CONTRATADA** **estará sujeita a:**

9.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III, do art. 87 da Lei 8.666/93;

9.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

9.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

9.5. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Estado de Rondônia e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia, conforme período determinado na Lei 8.666/93 e 10.520/00, de acordo com a modalidade de licitação.

9.6. As penalidades previstas neste item têm caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a empresa detentora da Ata da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Estado de Rondônia.

9.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.8. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da **comunicação do ocorrido ao Ministério Público**, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

9.8.1. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

9.8.2. Cancelamento do preço registrado, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

9.9. O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração Pública, nos termos do Artigo 24 e 25 do Decreto 18.340/13, quando:

9.9.1. A Detentora do Registro deixar de cumprir total ou parcial as condições da Ata de Registro de Preços.

9.9.2. A Detentora do Registro não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

9.9.3. A detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas no Edital;

9.9.4. A Detentora do Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

9.9.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do artigo 87 da Lei 8.666/93 ou no artigo 7º da Lei 10.520/02.

9.9.6. Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

9.9.7. O cancelamento do registro nas hipóteses nos subitens 9.9.1, 9.9.2, 9.9.5 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO

Equipe de licitação Beta

9.9.8. O cancelamento do registro nas hipóteses dos subitens 9.9.1 e 9.9.2 acarretará ainda a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.9.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.9.9.1. Por razões de interesse público ou

9.9.9.2. A pedido do fornecedor.

9.9.10. O preço registrado poderá ser cancelado pela Administração de pleno direito, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o direito ao contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:

9.9.10.1. Descumprir as condições da Ata de registro de Preços;

9.9.10.2. Quando a contratada der causa a inexecução parcial ou total do objeto, a Administração se reserva no direito de contratar, de imediato, a próxima empresa que tenha seus preços cadastrados na Ata de Registro de Preços.

9.11. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

10. UTILIZAÇÃO DA ATA

10.1. Nos termos do Artigo 26 do Decreto Estadual 18.340/13, esta Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.1.1. A utilização da ata nos termos do subitem 10.1 somente poderá ser efetivada em conformidade com o disposto no item II do Parecer Prévio 7/2014 – TCE/RO - PLENO.

10.2. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

10.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.5. As adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

10.6. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

11 - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93.

11.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

11.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

11.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes;

11.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

11.5.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

12.1. Além daquelas determinadas por Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura **CONTRATADA**, também se incluem aquelas estabelecidos **no subitem 16.1.1. do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesas do órgão requerente, se obrigará:

12.2. Comunicar a **CONTRATANTE**, verbalmente no **prazo de 12 (doze) horas** e, por escrito, **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas**, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou de por força maior;

12.3. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na ATA;

12.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos Segundo Andar, Bairro Pedrinhas - Tel.: (69) 3212-9268 CEP.: 76.820-408 - Porto Velho – RO.

L.B.M

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira BETA/SUPEL-RO
Mat. 300118300

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

12.5. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

12.6. Comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

12.7. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

12.8. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Administração Pública.

12.9. Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

12.10. Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

12.11. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto do Edital correrão por conta exclusiva da contratada.

12.12. Não utilizar mão de obra direta ou indireta de menores, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

13.1. Além daquelas constantes **no subitem 16.1.2. do Anexo I - Termo de Referência** e aquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a **CONTRATANTE** se obrigará:

13.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

13.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

13.4 Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

13.4. Efetuar o pagamento à(s) contratada(s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

13.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13.7 Fornecer à **CONTRATADA** os dados e os elementos necessários à execução do fornecimento;

13.8 Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução do fornecimento, objeto desta contratação;

14. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

14.1. É participante desta ata o seguinte órgão pertencente à Administração Pública do Estado de Rondônia: **Polícia Civil do Estado de Rondônia - PC.**

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

15.2. Fica a Detentora ciente que a publicação desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes.

15.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

16. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à Luz da Lei Federal nº. 8.666/93 dos princípios gerais do direito e demais legislação aplicada, conforme Art. 55 Inciso XII.

Fica eleito o foro do Município de Porto Velho/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

EMPRESAS DETENTORAS:

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 299/2020/SUPEL/RO

ANEXO V- DO EDITAL

ADENDO ESCLARECEDOR nº 01/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 0019.432127/2019-11

OBJETO: Registro de Preços para futura eventual contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de máquinas multifuncionais(Outsourcing de impressão), novas de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão (exceto papel A4), para atender as necessidades da Polícia Civil em todo o Estado de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de sua Pregoeira, designada por força das disposições contidas na Portaria nº 40 de 19 de fevereiro de 2020, publicada no DOE do dia 20 de fevereiro de 2020, torna público aos interessados, que **em virtude da publicação do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e a Portaria nº 248/2019/SUPEL-CI, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia no dia 12/11/2019** e as alterações ocorridas no Sistema Comprasnet que tratam da regulamentação da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns de engenharia, que no presente certame as empresas deverão observar, os quais estarão disponíveis para consulta no site www.rondonia.ro.gov.br/supel, conforme segue:

I - Deverão os licitantes, após a publicação do Edital no sítio eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente, com **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no Edital, a **PROPOSTA DE PREÇOS** com a descrição do objeto ofertado, bem como, as exigências contidas no **item 11.5 e seus respectivos subitens do Edital.**

II - O método adotado de disputa para o referido Pregão será o **ABERTO**, conforme previsão do artigo 32, do Decreto Federal 10.024, de 20 de setembro de 2019 que será da seguinte forma:

Modo de disputa aberto

Art. 32. No modo de disputa aberto, de que trata o inciso I do caput do art. 31, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

No sistema ABERTO, o intervalo de lances será de:

a) 1% (um inteiro por cento) quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

O valor Estimado para a presente aquisição é de R\$ 1.107.750,00 (um milhão cento e sete mil setecentos e cinquenta reais), logo não terá caráter sigiloso, sendo disponibilizado para todos os licitantes interessados.

Não obstante, o detalhamento acima quanto as aplicações do Decreto Federal nº 10.024/2019, no presente certame, não exclui a necessidade e o dever de sua leitura integral por parte das empresas participantes.

As regras quanto à forma de apresentação previstas nos dispositivos 11 e 13 e seus subitens do Edital que se referem a aceitação de propostas de preços e documentos de habilitação, serão analisadas caso a caso após a abertura do certame devidamente registradas no chat mensagem, dada as novas regras do Decreto Federal e alterações no Sistema do Comprasnet.

Registra-se que, os ajustes acima detalhados fazem-se necessários em virtude de que o Sistema de Compras utilizado por este Órgão COMPRASNET, está adaptado em conformidade com o Decreto Federal citado e, que tão logo seja editado o Decreto Estadual do Estado de Rondônia, os instrumentos convocatórios serão devidamente ajustados.

Porto Velho/RO, **23 de dezembro de 2020.**

GRAZIELA GENOVEVA KETES
Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL/RO
Mat.300118300