

TERMO DE REFERÊNCIA

IN SLTI/MPOG nº4/2014, art. 9º, inciso IV e art. 14.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Tipo/Franquia	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Contratação de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de 01 (uma) impressora multifuncional de uso em rede e com funções de digitalização, cópia e impressão policromática e monocromática, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, para a Sede da Agência Brasileira de Inteligência, em Brasília/DF, conforme as condições especificadas no edital.	Monocromática 1.000 páginas	R\$ 0,14	R\$143,33
	Policromática 24.000 páginas	R\$ 0,79	R\$ 19.040,00
Valor Total Mensal (R\$)		R\$ 19.183,33	
Valor Total Anual (R\$)		R\$ 230.200,00	
Valor global da contratação 36 (trinta e seis) meses		R\$ 690.600,00	

1.1. A solução deve contemplar:

- 1.1.1 A prestação do serviço mediante a instalação de 01 (uma) impressora multifuncional policromática e monocromática, orientação e treinamento dos operadores, serviços de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de todos os suprimentos, peças, partes ou componentes necessários ao perfeito funcionamento do equipamento, todos originais, exceto papel, com franquias estimadas mensais de 25.000 (vinte e cinco mil impressões, sendo 24.000 (vinte e quatro mil) impressões policromáticas e 1.000 (mil) impressões monocromáticas;
- 1.1.2. Controlar a reimpressão do documento armazenado na própria impressora, mediante imposição de senha;
- 1.1.3. A contabilização de todos os trabalhos de impressão, com arquivo de log com as informações de nome do trabalho e identificação do usuário;

1.2. Cotas para ME/EPP



Para este procedimento licitatório não haverá fixação de cota reservada para ME/EPP/COOP (Lei nº 123/2006). A exceção à fixação de cotas reservadas está prevista no inciso II, art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, quando “não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”. A previsão de um único fornecedor é por ser fornecido um único equipamento.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A DIVGRAF, conforme estabelece o Regimento Interno da ABIN (Portaria nº 12-GSI/PR, de 06 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 47, de 09 de março de 2017 – Seção 1), possui atribuições de executar atividades de produção gráfica, composição, arte final, impressão e publicação.

Os trabalhos da DIVGRAF priorizam a celeridade dos procedimentos na confecção de material visual e didático para a produção de conhecimento de inteligência e na disponibilização de recursos para a atividade de inteligência, com uso de processos de editoração eletrônica.

Diferentemente do outsourcing de impressão corporativa existente na ABIN, em que diversos equipamentos departamentais são instalados em setores por todo o complexo da instituição, a Gráfica da ABIN possui equipamentos especializados, com características que os tornam superiores aos multifuncionais utilizados pelos servidores para impressão de trabalhos de escritório.

A Gráfica da ABIN produz materiais de alto padrão e, para tanto, utiliza insumos diferenciados, como papel de maior gramatura se comparado ao papel A4 comum, com diferentes texturas e com acabamentos específicos. Em virtude disso, as multifuncionais departamentais não atendem às necessidades e um equipamento de maior capacidade é utilizado.

A aquisição de um equipamento desse porte se torna onerosa tanto do ponto de vista técnico quanto administrativo, uma vez que envolve, além dos recursos de investimento, a aquisição de peças de reposição e de consumíveis (como cartuchos e toners) e a existência de equipe técnica qualificada para realizar consertos.

Além disso, devido às características de sigilo da informação à que está submetida a atividade de inteligência, o equipamento de impressão deve ser instalado nas dependências da ABIN, para que seja operado por seus técnicos e somente aqueles que possuem as devidas credenciais, motivo pelo qual os trabalhos desenvolvidos pela Gráfica



da ABIN não podem ser impressos em gráficas externas. Assim, a ABIN opta por atender essa necessidade de forma indireta, através de um contrato de outsourcing de impressão.

2.1. Da quantidade de serviços a contratar e dos resultados a serem alcançados

A quantidade estimada para contratação se baseia no consumo atual de 24.000 (vinte quatro mil) impressões policromáticas e 1.000 impressões monocromáticas. Considerando o atual consumo, um único equipamento deve ser alocado nas dependências da ABIN.

2.2. Do parcelamento ou não da contratação

Como se trata de um único item, a contratação não será parcelada. Como o suporte deve ser prestado pelo fornecedor/fabricante não há viabilidade técnica para segregá-lo da franquia de páginas. Além disso, a fim de garantir economicidade, é importante que todos os custos da contratada sejam diluídos ao longo da vigência do contrato, incluindo na amortização não apenas o suporte técnico, mas também a aquisição de consumíveis.

2.3. Da indicação da marca/modelo da solução

Não se aplica. Considerando que há no mercado fornecedores distintos, com soluções equivalentes que atendem às necessidades da Abin, não há previsão legal para indicação de uma solução específica, sob pena de se restringir a participação dos demais fabricantes no certame

2.4. Da contratação global de bens ou serviços, exceção à contratação por item

A contratação não será parcelada em itens ou em grupos, pois se trata de uma única solução, outsourcing de impressão. Cabe a um mesmo licitante fornecer o equipamento, os insumos e prestar o suporte técnico.

2.5. Da organização do objeto em grupos

Não se aplica. A contratação será de apenas um item.

2.6. Da permissão de formação de consórcio e/ou de subcontratação da solução

A permissão de participação de empresas consorciadas visa permitir a inclusão de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica exigidos pelo instrumento convocatório, com o objetivo de ampliar a competitividade. Para esta contratação, a Equipe de Planejamento considera que não há motivos que justifiquem a participação de empresas consorciadas, pois se trata de fornecimento de um único item, um serviço comum, sem qualquer complexidade que justifique cooperação de



duas ou mais empresas para sua entrega. Do mesmo modo, não será permitida a subcontratação da solução, também por se tratar de fornecimento de um único item.

2.7. Do registro de preços e formação de cadastro reserva

Não se aplica. Não serão registrados os preços para essa contratação.

2.8. Do prazo da vigência do contrato e outros prazos

A vigência do contrato foi estabelecida de acordo com as orientações constantes no Guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviço de outsourcing de impressão, publicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, segundo o qual o órgão pode optar por uma vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente inferior a 48 (quarenta e oito) meses, quando não houver exigência de equipamentos novos e de primeiro uso. Assim, a vigência do contrato foi estabelecida em 36 (trinta e seis) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 24 meses.

2.9. Da autorização/vedação de órgãos participantes na formação da ARP

Não se aplica. A licitação não será conduzida como Registro de Preços.

2.10. Da autorização/vedação de adesão de outros órgãos a ARP

Não se aplica. A licitação não será conduzida como Registro de Preços.

2.11. Da qualificação técnica – parcela relevante

Com o intuito de minimizar os riscos da contratação e alcançar os resultados esperados, é imprescindível que o licitante possua capacidade técnica e de fornecimento para executar o objeto da licitação.

A exigência de comprovação de capacidade técnica relacionada ao objeto licitado se dá com fulcro no art. 30, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e visa garantir que a licitante já forneceu o serviço e, portanto, possui capacidade técnico-operacional para fornecê-lo adequadamente.

2.12. Da exigência de garantia de execução contratual

O valor da contratação é um dos motivos que levam à exigência da Garantia Contratual nesse processo. Apesar da previsão de pagamento mensal, o que enseja a aplicação de glosas nas faturas em caso de inadimplemento, a Contratada estará sujeita à aplicação de multas pelo descumprimento de obrigações. Portanto, é prudente que o valor da garantia esteja à disposição caso a empresa não cumpra os prazos estabelecidos no



contrato. Ou seja, a garantia contratual pode ser utilizada para quitar possíveis multas aplicadas à Contratada durante toda a vigência do contrato.

2.13. Da vistoria técnica

Considerando que todas as informações necessárias à composição das propostas para fornecimento foram detalhadas neste documento, não há necessidade de as licitantes realizarem vistoria técnica no ambiente da CONTRATANTE

2.14. Da exigência de amostras ou prova de conceito

Não será exigida amostras ou provas de conceito; porém, as características técnicas do produto ofertado serão avaliadas mediante análise da documentação entregue pela licitante, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência - TR. Após a licitação e antes do recebimento definitivo, a solução entregue passará ainda por inspeção e testes de avaliação para verificar o correto funcionamento do equipamento e o atendimento dos requisitos definidos no TR.

2.15. Da consulta ou audiência pública

Não houve consulta ou audiência pública, pois não se trata de contratação de maior materialidade ou complexidade. No entanto, fabricantes e fornecedores foram consultados previamente sobre as especificações e condições do projeto, para que pudessem se manifestar a respeito das especificações estabelecidas, desde que fosse mantido o atendimento das necessidades da Abin.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução de outsourcing de impressão deve incluir a instalação, a instrução dos operadores no manuseio do equipamento, o suporte técnico com manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de todos os suprimentos, peças, partes ou componentes necessários ao perfeito funcionamento do equipamento, todos originais, exceto papel, com franquias total mensal de 24.000 (vinte e quatro mil) cópias policromáticas e 1.000 (mil) cópias monocromáticas. O equipamento deve ser instalado no complexo administrativo da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, em Brasília-DF.

3.1. Requisitos de negócio, necessidades da área requisitante, demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação

- A solução deve permitir e controlar a reimpressão do documento armazenado na própria impressora, mediante imposição de senha;
- A solução deve permitir o armazenamento para reimpressão;



- A solução deve permitir a contabilização de todos os trabalhos de impressão, com arquivo de log com as informações de nome do trabalho e identificação do usuário.

3.2. Requisitos de capacitação e treinamento dos usuários da solução

3.2.1. Não haverá capacitação com aulas teóricas, avaliação, nem lista de frequência para a solução;

3.2.2. A CONTRATADA deverá realizar hands-on para transferência de conhecimentos;

3.2.2.1. O acompanhamento feito pela equipe da CONTRATANTE, na modalidade hands-on, tem o objetivo de transferir o conhecimento acerca dos equipamentos e softwares ainda durante a implantação da solução;

3.2.2.2. Todo o processo de instalação e implantação da solução será acompanhado por servidor designado pela Abin;

3.2.3. A CONTRATADA deverá instruir a equipe da CONTRATANTE a operar todos os componentes da solução, de forma a prover o conhecimento dos recursos técnicos e operacionais necessários à utilização dos recursos;

3.2.3.1. O processo de transferência de conhecimento deve contemplar o hardware e software fornecidos pela CONTRATADA e deve seguir o cronograma de instalação e implantação da solução;

3.2.3.2. Deve ainda, envolver os procedimentos necessários para troca de suprimentos (como o toner ou cartuchos);

3.2.3.3. A CONTRATADA deve fornecer manuais, datasheets e outros documentos técnicos de todos os componentes da solução;

3.2.4. A CONTRATADA deve elaborar material explicativo da solução para usuários finais;

3.2.5. A Abin indicará, no mínimo 2 (dois) técnicos para participar da transferência de conhecimento;

3.2.6. Caso o processo de instrução não seja satisfatório, assim considerado mediante avaliação fundamentada, tanto em relação à



qualidade quanto ao conteúdo apresentado, a CONTRATADA deverá realizar novo *hands-on* sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.3. Requisitos de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos e perfis dos instrutores

3.3.1. O processo de *hands-on* deve ser conduzido por técnicos qualificados pelo fabricante ou pela CONTRATADA, no local de instalação, no ambiente da CONTRATANTE;

3.3.2. A instrução poderá ser conduzida pela equipe técnica responsável pela montagem, instalação e configuração dos equipamentos e softwares ou por outra equipe alocada para este fim, desde que devidamente qualificada;

3.3.3. As despesas com os profissionais, incluindo transporte, estadia e alimentação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4. Requisitos legais

3.4.1. Quanto à Política Nacional de Resíduos Sólidos, logística reversa e sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá observar as disposições legais estabelecidas:

3.4.1.1. No Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;

3.4.1.2. Na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

3.4.1.3. No Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

3.4.2. Guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviço de outsourcing de impressão, publicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;

3.5. Requisitos de manutenção que independem de configuração tecnológica

Não se aplica, pois não foram identificados requisitos de manutenção que independem da tecnologia, tais como aqueles verificados em desenvolvimento de softwares. Os requisitos de manutenção, relacionados ao suporte técnico estão definidos nos requisitos de garantia

3.6. Requisitos temporais

3.6.1. A solução deve ser entregue, de forma completa e em perfeitas condições de operação, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

3.7. Requisitos de segurança institucional

3.7.1. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da ABIN, em todos os



eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da CONTRATANTE

3.8. Requisitos de segurança da informação

3.8.1. As unidades de armazenamento, tais como SSDs, HDDs e memórias, deverão ser cedidas à CONTRATANTE na modalidade “*Disk Retention*”, ou seja, não serão devolvidas à CONTRATADA, nem mesmo nos casos de substituição dessas peças, permanecendo em posse da Abin;

3.8.1.1. Ao final do contrato, todas as unidades de armazenamento serão removidas de todos os equipamentos e permanecerão em posse da CONTRATANTE;

3.8.2. Em caso de necessidade de substituição de qualquer equipamento, as unidades de armazenamento, deverão ser removidas nas dependências da ABIN e entregues à CONTRATANTE;

3.8.3. Caso haja necessidade de manutenção fora das dependências da ABIN, a CONTRATADA deverá remover as unidades de armazenamento nas dependências da ABIN, ficando a CONTRATANTE responsável pela sua guarda enquanto perdurar o conserto;

3.8.4. Em caso de dano nas unidades de armazenamento, os componentes substituídos deverão ser removidos e entregues à CONTRATANTE;

3.8.5. A CONTRATADA deve guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da CONTRATANTE, devendo entregar assinados o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência;

3.8.5.1. A CONTRATADA deverá assinar e entregar, na Reunião Inicial, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) e providenciar a assinatura do Termo de Ciência por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a execução do objeto

3.9. Requisitos sociais, ambientais e culturais

3.9.1. O equipamento fornecido deverá possuir interface de operação no idioma português do Brasil e simbologia universal para operação das funções básicas das multifuncionais e informações de atolamento, falta de consumíveis ou falhas operacionais;



3.9.2. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive para a coleta e correta destinação dos resíduos sólidos produzido pelo equipamento em operação normal ou derivados de ações de manutenção, bem como pela coleta das embalagens dos insumos e toner vazios;

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

3.9.3. Os resíduos dos processos de manutenção preventiva e/ou corretiva deverão ser recolhidos pela CONTRATADA para fins de destinação adequada conforme legislação ambiental;

3.9.4. A CONTRATADA deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners que venham a ser utilizados e o pleno atendimento dos Requisitos Legais citados no item 3.4;

3.9.5. O idioma a ser utilizado no processo de gerenciamento de chamados deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês, desde que a CONTRATANTE seja informada previamente de que o atendimento será realizado em inglês;

3.10. Requisitos de projeto e implementação

3.10.1. Não se aplica, pois não serão criados ou desenvolvidos produtos ou soluções. A contratação envolve o fornecimento de uma solução completa e funcional, pronta para ser utilizada, dependendo apenas da instalação e configuração no ambiente da CONTRATANTE.

3.11. Requisitos de implantação da solução

3.11.1. A CONTRATADA será responsável pela entrega do equipamento na Sede da Abin, em Brasília/DF, pela instalação e também pela configuração;



3.11.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do hardware e configuração de todos os componentes de software necessários ao completo funcionamento da solução;

3.11.3. Os custos com frete dos produtos que compõem o objeto da contratação, bem como o transporte, deslocamento e estadia dos técnicos responsáveis pela instalação e/ou configuração dos equipamentos/softwarewares serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.11.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento do equipamento, os mesmos deverão ser fornecidos obrigatoriamente pela CONTRATADA, assim como cabos, conectores e plugues;

3.11.4. A Abin irá fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento do equipamento, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

3.11.5. A instalação do equipamento, dos softwares e suas licenças (se houverem) deverá ser realizada pela CONTRATADA, por técnicos devidamente habilitados e credenciados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

3.11.6. A instalação poderá ser efetuada em qualquer dia da semana, inclusive fora do horário comercial, desde que acordado previamente com a CONTRATANTE;

3.11.7. Os procedimentos para transferência de conhecimentos na modalidade *hands-on* deverão ser executados no momento da instalação dos equipamentos e componentes de software;

3.12. Requisitos de experiência profissional da equipe que implantará a solução

3.12.1. Os profissionais escalados para intervir no ambiente da CONTRATANTE deverão ter participado de atividade semelhante, de instalação ou configuração envolvendo os produtos adquiridos;

3.12.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração, podendo ser fornecida pelo fabricante, de que o profissional já participou de atividade de instalação ou configuração dos produtos fornecidos ou foi treinado para isso.

3.13. Requisitos de formação da equipe que implantará a solução



3.13.1. Toda e qualquer intervenção no ambiente da CONTRATANTE deve ser realizada por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante da solução ou pela CONTRATADA;

3.13.2. A comprovação deve ser feita através da apresentação de certificados de capacitação emitidos em nome do profissional

3.14. Requisitos de garantia e manutenção

3.14.1. A CONTRATADA deve prestar serviço de suporte técnico durante toda a vigência contratual;

3.14.2. O suporte técnico, prestado pela CONTRATADA e/ou pelo fabricante, deve contemplar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, além de atualizações de versão e de releases dos softwares, sem qualquer custo adicional;

3.14.2.1. A manutenção preventiva consiste na instalação de atualizações e engloba a atualização de versões de software e firmwares, incluindo *upgrades*, *updates* ou *patches* de correção;

3.14.2.1.1. Nas manutenções preventivas, a CONTRATADA poderá efetuar limpeza, aspiração de resíduos, ajustes, lubrificações, alinhamentos, regulagens, acertos, lavagem química e outros serviços ocasionais, de acordo com orientações do fabricante;

3.14.2.1.2. A CONTRATADA deve prover todo o material necessário aos procedimentos, tais como: lubrificantes, graxas, óleos, estopas, limpadores e outros materiais de consumo necessários à execução completa dos serviços;

3.14.2.1.3. A manutenção preventiva compreende a visita de técnico(s) da CONTRATADA em horários previamente agendados com a CONTRATANTE;

3.14.2.2. A CONTRATADA deve manter a CONTRATANTE informada das versões/atualizações, correções (*patches*) e vulnerabilidades dos softwares e firmwares, fornecidos nos componentes da solução;

3.14.2.3. A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento ou software;

3.14.2.4. As manutenções corretivas serão efetuadas mediante abertura de chamado pela CONTRATANTE, com a finalidade de correção do



defeito, inclusive para substituição de peças quando necessário ou para atualização da versão dos softwares;

3.14.2.4.1. Antes da abertura dos chamados, a CONTRATANTE fará verificações básicas acerca da alimentação, conectividade do equipamento e outros **problemas de menor complexidade;**

3.14.2.5. As manutenções preventiva e corretiva também incluem o suporte remoto das 8h às 18h, 5 (cinco) dias por semana, fornecidos pela CONTRATADA e/ou pelo fabricante;

3.14.2.5.1. Entende-se por suporte remoto aquele prestado por telefone, e-mail, chat ou qualquer outro meio utilizado pelo técnico da CONTRATADA ou Fabricante para instruir a equipe técnica da Abin, desde que não seja necessária a presença daquele técnico nas dependências da CONTRATANTE;

3.14.2.5.2. O suporte remoto não implica em acesso remoto ao equipamento/software instalados no ambiente da CONTRATANTE. Esse tipo de acesso não será permitido.

3.14.2.6. O chamado técnico que ensejar a troca de peças, atualização de software ou a aplicação de patches, deverá ser atendido na modalidade *on-site*. Essa lista é meramente exemplificativa, de tal forma que quaisquer outras atividades que demandem a intervenção de um técnico devem ser executadas localmente, no ambiente da CONTRATANTE, para cumprimento dos prazos estabelecidos para resolução de problemas relatados nos chamados de suporte técnico;

3.14.2.6.1. O atendimento *on-site* deve ser prestado na localidade onde o equipamento está instalado, na Sede da Abin, em Brasília/DF;

3.14.3. Durante o prazo de vigência do suporte técnico, a CONTRATADA terá a obrigação de substituir ou reparar, às suas expensas, o equipamento, peça ou software que apresente defeito, ainda que decorra do desgaste natural;

3.14.3.1. Caso algum módulo ou componente de programa ou do equipamento seja descontinuado, deverá ser fornecido, sem custo



adicional para fins de atualização, outro, com configuração que lhe confira toda a funcionalidade da versão anterior ou última atualização fornecida;

3.14.3.2. Caso o equipamento falhe recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser substituído pela CONTRATADA por um equipamento equivalente, com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

3.14.3.2.1. A substituição deve ocorrer em até 72h (setenta e duas horas) após a 4ª comunicação do problema;

3.14.3.3. Para o suporte técnico especializado a CONTRATADA ou o fabricante deverão disponibilizar central de atendimento para abertura de chamado, das 8h às 18h, 5 (cinco) dias por semana. Os chamados poderão ser abertos através dos seguintes canais:

3.14.3.3.1. Telefone;

3.14.3.3.2. E-mail;

3.14.3.3.3. Página web (chat) mantida pela CONTRATADA ou pelo fabricante do equipamento.

3.14.3.4. Deve ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB online que permita a geração de relatórios de chamados;

3.14.3.4.1. Os relatórios deverão apresentar, pelo menos, a identificação do chamado, o status (aberto, fechado ou suspenso), a localidade de abertura, data/hora de abertura do chamado, tempo de atendimento, tempo de resolução, identificação do equipamento ou softwares que apresentaram defeito e procedimentos executados para correção do problema, bem como outras anotações pertinentes. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento, do número serial ou da identificação do chamado (ordem de serviço, por exemplo);

3.14.3.4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos os recursos necessários para o atendimento deste item, bem como para o



cumprimento dos níveis de serviço determinados neste instrumento;

3.14.3.5. Todo chamado a ser aberto deve conter, minimamente, a identificação do chamado, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação do equipamento/módulo, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada;

3.14.3.6. A abertura de chamado técnico será feita por profissional da CONTRATANTE que acompanhará toda a execução do serviço até o **encerramento do atendimento**;

3.14.3.7. Poderão ser abertos chamados de consultas técnicas para sanar dúvidas, repassar conhecimentos ou obter melhores práticas;

3.14.3.8. A comunicação pela CONTRATADA de que o chamado foi concluído ensejará análise e ateste do profissional que acompanhou a execução do serviço;

3.14.3.9. Somente após o ateste do profissional da CONTRATANTE o chamado poderá ser considerado concluído.

3.15. Requisitos de metodologia de trabalho

3.15.1. A CONTRATADA deve:

3.15.1.1. Realizar manutenção preventiva periodicamente, mediante apresentação de um programa de manutenção, com vistas a impedir a descontinuidade do serviço causada por falhas de hardware;

3.15.1.2. Realizar a substituição de toners ou cartuchos de impressão antes do término das cargas;

3.15.1.3. Caso julgue conveniente, a CONTRATADA poderá manter um estoque de suprimentos mínimo na Abin, para evitar atrasos na substituição de consumíveis, causados por dificuldades e imprevistos na entrega;

3.15.1.4. Remover embalagens vazias, cartuchos de toners vazios ou defeituosos, peças substituídas, equipamentos substituídos, acessórios e peças ociosas ou que não façam parte da solução, das dependências da CONTRATANTE, em cumprimento à logística reversa;

3.16. Requisitos de arquitetura tecnológica – especificação técnica

3.16.1. Considerações gerais



3.16.1.1. A solução de impressão, cópia e digitalização deve ser entregue compreendendo 01 (um) equipamento digital a laser, e módulo para emissão de relatórios de bilhetagem. A CONTRATADA deve ainda, fornecer insumos/consumíveis (exceto papel), e prestar suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva;

3.16.1.2. Especificação técnica:

3.16.1.2.1. Software RIP, que, entre outras características, possibilite gerenciamento de fila de impressão, gerenciamento remoto, recuperação de arquivos, imposição de páginas e suporte a impressão com dados variáveis;

3.16.1.2.2. Resolução de impressão: capacidade para reproduzir imagem e/ou traço com qualidade de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;

3.16.1.2.3. Velocidade: cópia e impressão de, no mínimo, 70 (setenta) páginas por minuto (ppm) a quatro cores, considerando o formato A4;

3.16.1.2.4. Processo de impressão: digital a laser de alta qualidade monocromática e policromática, com uso de toner seco, com opções para imprimir sem brilho ou em diferentes níveis de brilho e com capacidade para reproduzir cores CMYBk;

3.16.1.2.5. Materiais de impressão suportados pelo equipamento: capacidade de imprimir nos formatos A4, ofício, A3 e A3 estendido, em papéis off-set, couchê, cartões e papéis texturizados, nas gramaturas mínima igual ou inferior a 65 g/m² e máxima a partir de 300 g/m², inclusive na impressão em modo duplex;

3.16.1.2.6 O equipamento deve suportar impressão duplex automático em alta gramatura, inclusive em 300g/m² com alimentação nas bandejas internas sem degradação de velocidade em papel tamanho A4;

3.16.1.2.7. Manuseio de papel: alimentador múltiplo de papel que permita o carregamento de, no mínimo, 3.000 (três mil) folhas armazenadas em, no mínimo, 04 (quatro) bandejas com diferentes formatos e gramaturas, para alimentação automática de papéis em produção, sendo que a gramatura máxima de 300 g/m² deve ser suportada por pelo menos uma das gavetas. E ainda:



- 3.16.1.2.8.** Capacidade de saída para 3.000 (três) mil folhas;
- 3.16.1.2.9** Grampeamento para, no mínimo, 100 (cem) folhas; possibilitar perfuração no padrão 2/4;
- 3.16.1.2.10.** Módulo de antiencanoamento para redução da curvatura do papel após fusão;
- 3.16.1.2.12.** Inssensor de folhas/capas após fusão;
- 3.16.1.2.13.** Capacidade de digitalização em preto e branco e colorido;

3.16.1.3 Gerenciamento do Sistema: unidade externa controladora e gerenciadora de impressão, constituída de um RIP (*Raster Image Process*) ou similar, com recursos para impressão de dados variáveis, calibração de cor, para garantir a consistência de cores e linearização do padrão de cor utilizado para carregamento de fontes, perfis e formulários, arquivos de trabalho executados e disponíveis para reimpressão sob demanda, entre outras funções de otimização do fluxo de trabalho;

- 3.16.1.3.1.** Configuração básica: processador de 2,8 GHz, Memória de 4 GB e, no mínimo, dois HDs de 250GB cada;
- 3.16.1.3.2.** Servidor de impressão dedicado, nativo ou homologado pelo fabricante da solução (devidamente documentado), que suporte a completa utilização das funcionalidades das impressoras, bem como dos softwares que compõem a solução;
- 3.16.1.3.3.** Software para gerenciamento de trabalho e administração do sistema compatível com Windows, através do qual seja possível gerenciar todas as funcionalidades do servidor de impressão de forma remota.
- 3.16.1.3.4.** Calibração de Cor: A calibração deverá ser feita através de um espectrofotômetro;
- 3.16.1.3.5.** Conectividade e Interface: conexão Ethernet 10/100/1000 Base-T;

3.16.1.4. Painel de utilização do tipo LCD, touch-screen, colorido, com linguagem em português do Brasil e simbologia universal para operação das



funções básicas das impressoras e informações de atolamento, falta de consumíveis ou falhas operacionais de no mínimo 10 polegadas;

3.16.1.5. Suporte e arquivos: capacidade para processar arquivos digitais nos formatos: PostScript níveis 1, 2 e 3, PDF/Acrobat, TIFF e EPS;

3.16.1.6. Sistemas Operacionais: Compatíveis Microsoft Windows 10;

3.16.1.7. Protocolo de rede: TCP/IP IPv4; TCP/IP IPv6 (desejável);

3.16.1.8. Protocolo de impressão (pelo menos um dos seguintes): LPR/LPD; IPP (Internet Printing Protocol), Socket (Raw TCP/IP);

3.16.1.9. Linguagem da impressora: Emulação PCL 5c; Emulação PCL 6; Emulação PostScript 3;

3.16.1.10. Fonte de alimentação:

3.16.1.10.1. Tensão de alimentação 110/220 VAC;

3.16.1.10.2. Frequência: 60 HZ;

3.16.1.10.3. Cabo de alimentação de, no mínimo, 1,5 m de comprimento;

3.16.1.11. Os equipamentos deverão alcançar um ciclo mensal mínimo a partir de 30.000 impressões/mês, por impressora;

3.16.1.12. Possibilidades futuras de utilização de aplicações de dados variáveis:

3.16.1.13. Os equipamentos devem possuir tecnologia para recebimento, processamento e impressão de dados variáveis complexos, permitindo a submissão direta à impressora de massa de dados em PostScript;

3.16.1.14. Permitir salvar formulários no equipamento e utilizá-los como máscara para inclusão de dados. A junção entre a massa de dados e seu formulário, deverá ser processada pela controladora do equipamento;

3.16.1.15. Permitir salvar trabalhos no disco rígido para reimpressão.

3.16.2. DIGITALIZAÇÃO

3.16.2.1. Os equipamentos devem permitir a digitalização de documentos A4, Carta e Ofício, a partir do vidro de exposição e também do Alimentador Automático de Documentos, permitindo, neste último caso, a digitalização de documentos em frente e verso (duplex);



3.16.2.2. Os equipamentos devem permitir modos de digitalização Texto PB, fotos, texto/foto, foto *full-color* e escala de cinza (256 tons);

3.16.2.3. Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

3.16.2.4. Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser pelo menos JPEG ou JPG, PDF (pesquisável) e TIFF;

3.16.2.5. O procedimento de digitalização deve permitir digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (*scan-to-folder*).

3.16.3. OUTROS REQUISITOS

3.16.3.1. Suprimentos

3.16.3.1.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento integral dos insumos consumíveis (exceto papel), necessários à correta prestação dos serviços, tais como toner e derivados, reveladores, cilindros, fotocondutor (se houver), fusores, peças e partes que tenham necessidade de substituição pelo uso normal do equipamento;

3.16.3.1.2. Os insumos devem ser fornecidos pela CONTRATADA na Sede da Abin, em Brasília;

3.16.3.1.3. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e original do fabricante do equipamento;

3.16.3.1.4. A reposição dos insumos e consumíveis será feita de forma proporcional à utilização apurada;

3.16.3.1.5. Todas as despesas com frete, mão de obra para o fornecimento e troca de suprimentos e consumíveis são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

3.16.3.1.6. A troca de suprimentos deve ser realizada por profissional da CONTRATADA ou por ela indicado.

3.16.3.1.6.1. Caso o profissional da CONTRATADA não esteja presente quando da entrega do suprimento, a CONTRATANTE poderá efetuar a troca;



3.16.3.1.6.2. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizado como justificativa para perda de garantia ou eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço;

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

1.1. Da contratante

- 1.1.1.** Nomear o Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, conforme o disposto no art. 30 da IN 04/2014;
- 1.1.2.** Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos Arts. 19 e 33 da IN 04/2014;
- 1.1.3.** Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 1.1.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 1.1.5.** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços (ARP), quando se tratar de contrato oriundo de ARP;
- 1.1.6.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, na forma e prazos preestabelecidos em Edital/Contrato e seus anexos;
- 1.1.7.** Comunicar à contratada por escrito todas e quaisquer imperfeições, falhas, irregularidades ou ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, para que seja substituída, reparada ou corrigida;
- 1.1.8.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;



- 1.1.9.** Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;
- 1.1.10.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 1.1.11.** Proporcionar as facilidades necessárias à boa execução do contrato, observadas as Normas de Segurança Corporativa vigentes;
- 1.1.12.** Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da contratada que ensejaram sua contratação;
- 1.1.13.** Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da contratada ao local de entrega/execução, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 1.1.14.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta contratação;
- 1.1.15.** Impedir que terceiros executem os procedimentos de suporte técnico dos softwares fornecidos;
- 1.1.16.** Não revelar, copiar, duplicar, reproduzir, autorizar ou permitir a utilização por terceiros dos softwares licenciados para o seu uso;
- 1.1.17.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

1.2. Da Contratada



- 1.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 1.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 1.2.3. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 1.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1999);
- 1.2.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 1.2.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 1.2.7. Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;
- 1.2.8. Indicar formalmente um preposto que representará a contratada, sendo responsável por acompanhar a execução contratual e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 1.2.9. A contratada e seus prepostos, que participarem da execução desta relação contratual, se obrigam a guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, no grau em que tenham sido previamente qualificados pela parte que os forneceu, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da contratante, devendo assinar um Termo de Manutenção de Sigilo e providenciar que os seus funcionários assinem o Termo de Ciência;



- 1.2.10.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de eventuais imprevistos relacionados à execução do contrato;
- 1.2.11.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- 1.2.12.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da contratação, isentando a contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 1.2.13.** Responsabilizar-se pelo imediato atendimento a eventual solicitação da ABIN, no sentido de fornecer prontamente quaisquer informações e documentos relativos às atividades da empresa;
- 1.2.14.** Não caucionar ou utilizar o Termo de Contrato ou Nota de Empenho para qualquer operação financeira;
- 1.2.15.** Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
- 1.2.16.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 1.2.17.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 1.2.18.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 1.2.19.** Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados em conformidade com as normas e determinações em vigor, para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 1.2.20.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos; nem permitir a



utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 1.2.21.** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 1.2.22.** Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 1.2.23.** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.
- 1.2.24.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementa-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.3. Do órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

- 1.3.1.** Não se aplica, pois não haverá registro de preços

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Prazos, horários, locais e condições de entrega

- 2.1.1.** O Prazo de entrega dos produtos/início da prestação dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato;
- 2.1.2.** O Objeto deve ser entregue na Sede da ABIN, no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 1 - Asa Sul, CEP:70610-905, no período das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas, em dias úteis;
- 2.1.3.** Caso os bens sejam importados, deve-se comprovar, no momento da entrega do objeto, a origem dos bens oferecidos e a quitação dos tributos de importação.

2.2. Documentação exigida

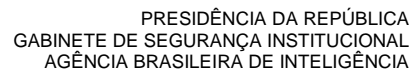
- 2.2.1.** A CONTRATADA deve fornecer:



- 2.2.1.1. Manuais, *datasheets* e outros documentos técnicos de todos os componentes da solução, quando solicitado;
- 2.2.1.2. Guias rápidos de utilização dos multifuncionais para as operações de impressão, cópia e digitalização de documentos;
- 2.2.1.3. Documento de conclusão de instalação;
- 2.2.1.4. A CONTRATADA deverá elaborar manuais com os principais procedimentos de configuração, para fins de transferência de conhecimento, que deverão ser utilizados pela equipe técnica da CONTRATANTE para disponibilização dos serviços aos usuários;

2.3. Papéis e responsabilidades da contratante e contratada na execução contratual

- 2.3.1. Preposto - É o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução contratual e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 2.3.2. Fiscal técnico do contrato - É o servidor representante da área de tecnologia da informação da contratante, responsável pela fiscalização dos aspectos técnicos da contratação e pelas seguintes atribuições:
 - 2.3.2.1. Confecção e assinatura do termo de recebimento provisório quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço ou de fornecimento de bens;
 - 2.3.2.2. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e de justificativas existentes, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos;
 - 2.3.2.3. Verificação da manutenção das obrigações assumidas pela contratada que ensejaram a contratação, referentes aos critérios de habilitação e qualificação técnica;
 - 2.3.2.4. Identificação das ocorrências de não conformidade com os requisitos estabelecidos.
- 2.3.3. Fiscal administrativo do contrato - É o servidor representante da Área Administrativa da contratante, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos da contratação e pelas seguintes atribuições:



- Página 25 de 52



2.3.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3.7. O(s) representante(s) da Administração anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

2.4. Estimativa do volume de bens/serviços a contratar

2.4.1. O volume de impressão adotado como franquia foi obtido através de estimativa do consumo utilizado para o contrato em vigência, ou seja 24.000 (vinte e quatro mil) impressões policromáticas e 1.000 (mil) impressões monocromáticas;

2.4.2. A apuração do volume de páginas produzidas (impressas e copiadas) será efetuada mensalmente;

2.4.3. Para fins de faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados no hardware dos equipamentos (contadores físicos);

2.4.4. Páginas Excedentes:

2.4.4.1. Considerando que amortização deve ocorrer no custo da página impressa dentro da franquia, haverá apenas um único valor unitário por tipo de impressão (monocromática ou policromática), que deve ser entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia;

2.5. Mecanismos formais de comunicação

2.5.1. Qualquer notificação, solicitação ou comunicação que as partes devam enviar uma à outra será feita por escrito e considerar-se-á efetuada no momento em que o documento for entregue ao destinatário nos endereços indicados no instrumento convocatório e nas propostas comerciais dos licitantes;

2.5.2. Serão considerados mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a ABIN todos aqueles definidos pela



legislação em vigor, tais como e-mail, ofício, carta, fax ou meio informatizado que armazene o histórico da tramitação das solicitações e respostas;

- 2.5.3.** A CONTRATADA deverá prestar, ainda, serviço de atendimento telefônico e serviço web para registro e abertura de ocorrências, das quais deverá constar um número de registro. Os números de telefones e endereços eletrônicos informados passam a constituir mecanismos formais de comunicação.

2.6. Forma de pagamento

- 2.6.1.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento, mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 2.6.1.1.** O pagamento da primeira parcela mensal estará condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução;
- 2.6.1.2.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir;
- 2.6.1.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados;
- 2.6.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.6.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 2.6.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;



- 2.6.5.** Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 2.6.5.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;
- 2.6.5.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 2.6.5.3.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- 2.6.5.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 2.6.5.5.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF;
- 2.6.6.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 2.6.6.1.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

2.6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

2.7. Vigência da contratação

2.7.1. O prazo da vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, nos termos da lei, havendo interesse da CONTRATANTE e mediante análise de viabilidade técnica e econômica;

2.7.2. Em razão do prazo previsto para implantação da solução, poderá ocorrer a vigência de dois contratos neste período (o contrato anterior, vigente e atual e este a ser contratado). No entanto, a cobrança deste novo contrato só se dará mediante desativação dos equipamentos anteriores e ativação do novo equipamento;

2.7.2.1. A situação descrita se deve à necessidade de disponibilidade de serviço de impressão, cuja interrupção pode prejudicar o andamento dos processos internos da Abin.

2.8. Forma de transferência de conhecimentos

2.8.1. A transferência de conhecimentos será realizada através de *hands-on*, em que a CONTRATADA deverá instruir a equipe da CONTRATANTE a operar todos os componentes da solução, de forma a prover o conhecimento dos recursos técnicos e operacionais necessários à utilização, ainda durante a implantação da solução;

2.8.2. O processo de transferência de conhecimento deve contemplar o hardware e software fornecidos pela CONTRATADA e a troca de suprimentos, de modo que os



técnicos da CONTRATANTE sejam capazes de operar todos os componentes da solução;

2.9. Atividades de transição contratual e de encerramento do contrato

- 2.9.1.** Durante o período de instalação do novo equipamento poderá haver o funcionamento simultâneo do equipamento do contrato atual e do no novo contrato e o encerramento do contrato atual ocorrerá na data de sua vigência quando serão lidos os registradores para acerto final e desligados;

3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. Critérios de Aceitação

- 3.1.1.** Para o Recebimento do Objeto:

3.1.1.1. Será aferido se a solução atende às exigências estabelecidas no item 3.17 e 3.18 – “Requisitos de Arquitetura Tecnológica”;

- 3.1.2.** Para o suporte técnico, os chamados abertos serão classificados de acordo com sua severidade e deverão ser atendidos conforme a tabela a seguir:



Severidade	Descrição	Tempo de atendimento ao chamado	Tempo de solução do chamado
1	Crítica – um problema ou erro de configuração impede a utilização da solução	- Até 2h (duas horas) corridas após a abertura do chamado, na Sede	- Até 8h (oito horas) corridas após a abertura do chamado
		Tempo de solução do chamado	
2	Alta – um problema impede a utilização do equipamento multifuncional. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento Ex.: Falha de hardware (fonte de alimentação, placa de rede, painel <i>touch screen</i>) - Atualização de software ou a aplicação de patches de segurança - Reposição de suprimentos (troca de toner, dispositivo de imagem, etc.)	- Até às 18h do dia útil seguinte à abertura do chamado, quando os chamados forem abertos até o meio dia (12h) - Até às 18h do 2º dia útil seguinte à abertura do chamado, quando os chamados forem abertos após o meio dia (12h)	
3	Baixa – Os usuários conseguem utilizar a solução, mas há uma necessidade comercial a ser implementada ou requisito não funcional a ser corrigido Ex.: - Solicitação de informações não disponíveis diretamente na solução (Geração de relatórios e planilhas referentes ao contrato) - Consultas técnicas para sanar dúvidas, repasse de conhecimentos ou obtenção de melhores práticas - Coleta de resíduos (logística reversa) - O procedimento de autenticação e liberação do painel do equipamento multifuncional é superior a 5 (cinco) segundos, após terem sido informados o usuário/senha (nos casos de autenticação manual) ou após a leitura do cartão magnético (no caso de autenticação com crachá)	- Até às 18h do 5º dia útil seguinte à abertura do chamado.	

Prazos de atendimento dos chamados de acordo com a severidade

3.1.2.1. A lista de exemplos é meramente exemplificativa e todos os chamados serão classificados;

3.1.2.2. O “Tempo de atendimento ao chamado” é o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Abin e o horário de chegada do técnico, nos chamados de severidade 1;



- 3.1.2.3.** O “Tempo de solução do chamado” é o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Abin e o horário de solução do problema relatado, deixando a solução em condições normais de operação;
- 3.1.2.4.** Entende-se por “solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas implementadas para sanar o problema que originou a abertura do chamado;
- 3.1.2.5.** A solução do problema deve ser seguida pelo “Fechamento do Chamado”, com a descrição da solução adotada, data e hora da solução do problema, bem como a identificação dos componentes substituídos, quando for o caso;
- 3.1.2.6.** Os chamados técnicos de severidade 1 e 2 deverão ser prestados na modalidade *on-site*. Os chamados de severidade 3 poderão ser prestados na modalidade *on-site* ou remotamente, dependendo do caso;
- 3.1.2.6.1.** O tempo de solução do chamado permanecerá o mesmo ainda que a troca de suprimentos seja efetuada pela CONTRATANTE;
- 3.1.2.7.** A abertura de chamado técnico será feita por profissional da CONTRATANTE que acompanhará toda a execução do atendimento até o seu encerramento;
- 3.1.2.8.** A CONTRATADA deverá notificar oficialmente a conclusão do atendimento no momento do fechamento de cada chamado;
- 3.1.2.9.** As áreas técnica e requisitante da CONTRATANTE farão a verificação da adequação dos serviços prestados aos requisitos gerais e específicos estabelecidos, bem como aos critérios de aceitação;
- 3.1.2.10.** Em caso de encerramento indevido de um chamado, sem que o problema seja adequadamente resolvido, ou seja, em que forem verificados vícios, incorreções ou erros grosseiros, a CONTRATADA será notificada e os prazos do chamado continuarão sendo contados até que o problema seja de fato resolvido;
- 3.1.2.11.** A comunicação pela CONTRATADA de que o chamado foi concluído ensejará análise e ateste do profissional que acompanhou a execução do atendimento;



3.1.2.12. Somente após o ateste do profissional da CONTRATANTE o chamado poderá ser considerado concluído;

3.1.2.13. Os chamados não concluídos dentro dos prazos especificados serão contabilizados para fins de aplicação das penalidades;

3.1.3. Não está prevista a alocação de técnico residente, devendo a CONTRATADA ater-se ao cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital e providenciar a alocação do técnico sob demanda, sempre que o chamado ensejar a sua presença nas dependências da CONTRATANTE;

3.1.4. Os funcionários da CONTRATADA que estejam prestando os serviços objeto desta contratação nas dependências da CONTRATANTE, deverão utilizar os recursos de impressão exclusivamente para fins de testes de manutenção;

3.2. Metodologia da avaliação da qualidade e da adequação da solução de TI

3.2.1. Da avaliação dos serviços de suporte técnico

3.2.1.1. A CONTRATADA deverá providenciar os meios para que o Gestor do contrato tenha acesso ao sistema WEB de registro e acompanhamento dos chamados;

3.2.1.1.1. Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;

3.2.1.1.2. O sistema WEB deverá listar os chamados concluídos e em andamento, com os tempos de abertura e conclusão e o respectivo status e permitir a geração de relatórios e estatísticas acerca dos chamados registrados;

3.2.2. Da compensação semestral de franquia

3.2.2.1. A compensação de franquia será realizada semestralmente e baseada na franquia mensal, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas;

3.2.2.2. Mensalmente, para fins de faturamento, será pago o valor da franquia. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), o órgão deve pagar as impressões excedentes conforme quadro abaixo:

Franquia mensal	Soma das franquias (em páginas), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)
------------------------	--



Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias (em R\$), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado

Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre

3.2.2.3. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

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



3.2.2.3.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

3.2.2.3.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, em que o Valor da Redução é superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

3.2.2.4. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

3.2.2.4.1. Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

3.2.2.4.2. Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

3.2.2.5. Os cenários de compensação semestral estão exemplificados na figura¹ a seguir:

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 6	6000	3000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 101%
Δ Exc		500					
Valor Δ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA

ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor Δ Exc = $\Delta \text{ Exc} \times \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

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

¹ Anexo I do guia de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016,



3.2.2.6.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Abin deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, observando os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Recebimento do objeto

3.3.1. Com a entrega do equipamento, o objeto será RECEBIDO PROVISORIAMENTE, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes para efeito de verificação da conformidade, qualidade e desempenho de acordo com as especificações constantes do Edital e da proposta comercial;

3.3.1.1. Por ocasião da entrega do produto, o equipamento será submetido a verificação quantitativa e inspeção visual das condições de fornecimento com vistas ao recebimento provisório para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e com a proposta da CONTRATADA;

3.3.1.2. Nos procedimentos de recebimento de bem será verificado o cumprimento das seguintes obrigações:

3.3.1.2.1. Os equipamentos devem ter no máximo de 5 anos de utilização;

3.3.1.2.2. O equipamento deve ser entregue em perfeito funcionamento devendo apresentar identificações de marca, modelo e outras características contidas na proposta da CONTRATADA;

3.3.1.2.3. O equipamento deve ser entregue acompanhado de todos os acessórios previstos nas especificações técnicas (como cabo de energia, conectores, etc.) e descritos na documentação apresentada junto com a proposta da CONTRATADA, para imediata aplicação e utilização do dispositivo;

3.3.1.2.4. O cumprimento dos prazos e outras obrigações assumidas pela CONTRATADA para o fornecimento dos bens;

3.3.1.2.5. A existência de inspeção não isenta a CONTRATADA da responsabilidade pela qualidade do material fornecido;



3.3.1.3. Todas as despesas para a correta execução do objeto, tais como fretes, deslocamentos, transportes e outros serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.2. Após a instalação e a configuração de toda a solução, incluindo os recursos bilhetagem, o objeto será RECEBIDO DEFINITIVAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, no qual será verificada a adequação do objeto aos termos contratuais;

3.3.2.1. Após a entrega dos produtos e durante o prazo especificado para a instalação e configuração da solução, o equipamento será submetido a teste de funcionamento, efetuado pelas equipes técnicas da Abin e da CONTRATADA;

3.3.2.1.1. Por meio do referido teste, proceder-se-á a checagem da perfeita condição física do equipamento, bem como do respectivo funcionamento e das especificações;

3.3.2.1.2. A CONTRATANTE poderá rejeitar, mediante Termo Circunstanciado, no todo ou em parte, o objeto contratado, se entregue em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato ou na sua proposta, sem ônus para a ABIN;

3.3.2.1.3. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades identificadas na entrega do bem ou substituir as parcelas do objeto em desacordo com o edital no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da rejeição, arcando com todos os custos para recolhimento e entrega de novo bem, sem prejuízo das sanções contratuais;

3.3.2.2. O RECEBIMENTO DEFINITIVO estará condicionado à verificação do cumprimento das seguintes obrigações:

3.3.2.2.1. Instalação e configuração do equipamento e módulos que compõem a solução, conforme estabelecido nos Critérios de Aceitação, item 6.3.1 – “Para o Recebimento do Objeto”;

3.3.2.2.2. Entrega da documentação exigida e das demais obrigações constantes do edital;



3.3.2.2.3. Entrega da documentação que comprove o licenciamento, se houver, do (s) software (s) utilizados na solução;

3.3.2.3. Caso seja verificada alguma inconformidade, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA os motivos da não aceitação. A CONTRATADA será notificada com o respectivo TERMO DE REJEIÇÃO DE SERVIÇO/EQUIPAMENTO, ficando sujeita às penalidades previstas no edital ou no contrato;

3.3.2.4. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

3.4. Inspeções e diligências

3.4.1. A CONTRATANTE poderá, em qualquer fase do processo licitatório e durante a vigência do contrato, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar as instruções do processo, obrigando as licitantes e as contratadas a prestar todos os esclarecimentos necessários.

3.5. Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

3.5.1. A CONTRATADA estará sujeita à retenção do pagamento ou glosa no pagamento efetuado correspondente à parcela inadimplida quando:

3.5.1.1. Deixar de substituir itens rejeitados na aceitação nos prazos estabelecidos;

3.5.1.2. Não atender aos itens descritos nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados, deixar de executar as atividades contratadas ou não cumprir os prazos determinados para atendimento dos chamados de suporte técnico;

3.5.1.3. Para fins de faturamento será considerado o valor de produção mensal, descontada a impressão efetuada pelos técnicos da CONTRATADA durante testes e verificações;

3.5.1.4. Houver indisponibilidade dos serviços, independentemente da aplicação das sanções previstas;

3.6. Regras para aplicação de multas e sanções administrativas

3.6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

3.6.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



3.6.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

3.6.1.3. Fraudar na execução do contrato;

3.6.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

3.6.1.5. Cometer fraude fiscal;

3.6.1.6. Não manter a proposta.

3.6.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas ou descumprir parcial ou totalmente os compromissos assumidos, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

3.6.2.1. Advertência

3.6.2.1.1. Aplicadas nos casos de inadimplemento total ou parcial de obrigação que não atrapalhe a execução contratual.

3.6.2.2. Critérios para aplicação de sanções e multas

Id	Evento	Sanção
1	Atraso injustificado na entrega do equipamento (30 dias)	- Advertência,
2	Atraso na substituição de produto rejeitado durante os testes realizados após a entrega dos equipamentos e antes do Recebimento Definitivo (10 dias)	- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação
3	Atraso na entrega da solução completa e em perfeito estado de utilização no prazo de 30 (trinta) dias	- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação - Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor total da franquia mensal, por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento)
4	Atraso na substituição de equipamento que falhe recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo em um período de 30 (trinta) dias, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda	- Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total da franquia mensal - Multa moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) sobre o valor total da franquia mensal, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento)
5	Atraso no tempo de atendimento aos chamados de severidade 1	- Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da franquia mensal



6	Atraso no tempo de solução dos chamados de severidade 1	- Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor total da franquia mensal, por hora de atraso, até o limite de 48% (quarenta e oito por cento)
7	Atraso no tempo de solução dos chamados de severidade 2	- Multa compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total da franquia mensal - Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total da franquia mensal, por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento)
8	Atraso no tempo de solução dos chamados de severidade 3	- Multa compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total da franquia mensal - Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total da franquia mensal, por dia de atraso, até o limite de 5 (cinco por cento)

3.6.2.3. Exceder os limites estabelecidos implica em inexecução contratual;

3.6.2.4. Para fins de apuração e glosa nos casos de indisponibilidade dos serviços, serão utilizados os seguintes critérios:

3.6.2.4.1. O serviço será aferido por 10 (dez) horas úteis por dia, considerado o horário de 08:00 às 18:00, de acordo com a fórmula apresentada abaixo, onde:

$$I = \left(\frac{HUI}{HU} \right)$$

I = Indisponibilidade (considerada até a terceira casa decimal)

HU = (Nº de dias úteis do mês * 10 horas)

HUI = Nº de horas de Indisponibilidade

F = Franquia

Glosa = F * I

3.6.2.4.2. Exemplo 1: O equipamento multifuncional ficou indisponível por um dia (10h). O mês de referência possui 22 dias úteis e a franquia 24.000 páginas:

$$I = \left(\frac{HUI}{HU} \right)$$

$$I = \left(\frac{10}{220} \right)$$

$$I = 0,045$$

$$\text{Glosa} = 24.000 * 0,045 = 1080$$

$$\text{Glosa} = 1080 \text{ páginas}$$

3.6.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar

3.6.2.5.1. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração



Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

3.6.2.5.2. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

3.6.2.6. Declaração de inidoneidade

3.6.2.6.1. 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 resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

3.6.3. A critério da Administração, as sanções poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada, e aceito pela CONTRATANTE;

3.6.4. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à CONTRATADA;

3.6.5. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com a União, suspensão do direito de licitar e contratar com a ABIN e declaração de inidoneidade;

3.6.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

3.6.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

3.6.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

3.6.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

3.6.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

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



3.6.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

3.7. Rescisão contratual

3.7.1. A contratação poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

3.7.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

3.7.3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos III e IV do art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas;

3.7.4. A contratação também poderá ser distratada, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

3.7.5. O distrato será precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.8. Alteração subjetiva

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

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A tabela a seguir contém valores apurados em consultas ao painel de preços conforme anexo e embora não sejam exatamente os serviços compatíveis com as Soluções de TI pretendidas servem de parâmetro para custo por unidade de cópia colorida no padrão A3/A4 a qual o custo é mais relevante

4.1.1. UASG 393017 – Valor anual: R\$ 247.680,00

4.1.2. UASG 925041 - Valor anual: R\$ 244.800,00

4.1.3. UASG 393017 - Valor anual: R\$ 224.640,00

UASG	Nome UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Valor unitário de cópia colorida	X 24000 (Franquia mensal)
------	-----------	-----------------	------------------	------	---	------------------------------------



393017	SUP. REG. DO DNIT NO ESTADO DA PARAIBA	00303	2017	00008	R\$ 0,86	R\$ 20.640,00
925041	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	00007	2017	00017	R\$ 0,85	R\$ 20.400,00
393017	SUP. REG. DO DNIT NO ESTADO DA PARAIBA	00303	2017	00002	R\$ 0,78	R\$ 18.720,00

4.2. A tabela a seguir contém valores apurados em consultas a fornecedores de equipamentos/prestadores de serviços compatíveis com as Soluções de TI pretendidas:

4.2.1. Fornecedor 1

4.2.2. Fornecedor 2

4.2.3. Fornecedor 3

Item	Descrição	QTDE	Valor Unit. (R\$) - Fornecedor 1	Valor Unit. (R\$) - Fornecedor 2	Valor Unit. (R\$) - Fornecedor 3
01	Cópia Policromática	24.000	R\$ 14.400,00	R\$ 24.000,00	R\$ 18.720,00
02	Cópia Monocromática	1.000	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 180,00
Valor Mensal			R\$ 14.500,00	R\$ 24.150,00	R\$ 18.900,00
Valor Anual			R\$ 174.000,00	R\$ 289.800,00	R\$ 226.800,00

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

5.1. Estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento

Estima-se que a presente contratação seja realizada pelo valor **médio** de R\$ 230.200,00 (duzentos e trinta mil e duzentos reais) anuais, incluído os possíveis excedentes. A análise comparativa de custos será efetuada durante a pesquisa de preços, uma vez que apenas uma solução atende à necessidade da ABIN (outsourcing de impressão), que por sua vez pode ser comercializada por diversos fornecedores.

5.2. Cronograma de execução físico-financeiro

5.2.1. A contratação envolve a prestação de serviços continuados de impressão (outsourcing de impressão) na modalidade de franquia de páginas mais excedente, com previsão de pagamento da franquia mensalmente e compensações semestrais conforme descrito anteriormente no Item “**6.2.2.**”;

5.2.2. A primeira fatura somente deverá ser emitida após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução de impressão;

5.3. Regime de execução do contrato ou Forma de execução

5.3.1. A contratação será efetuada por empreitada por preço global;



5.4. Reequilíbrio econômico-financeiro

- 5.4.1.** O valor pactuado poderá ser revisto com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 5.4.2.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Critério de seleção

- 6.1.1.** Devido à padronização existente no mercado, o serviço de tecnologia da informação a ser licitado atende a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado estando, dessa forma, caracterizado como serviço comum;
- 6.1.2.** Considerando que o serviço é classificado como serviço comum na forma do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, e conforme previsto no Inciso X do art. 4º da Lei nº 10.520/02 e no parágrafo único do art. 26 da IN nº 04/2014 STI-MPOG, a contratação será realizada mediante licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo “menor preço”.

6.2. Aceitabilidade de preços

- 6.2.1.** Será observado o preço máximo estimado unitário;

6.3. Critérios de Julgamento das Propostas

- 6.3.1.** Por ocasião da apresentação da proposta comercial com a descrição do item proposto, na fase de habilitação, a licitante deverá, obrigatoriamente, demonstrar que o produto ofertado atende às exigências solicitadas nesta especificação, podendo para tanto embasar-se em documentação pública e oficial do fabricante do equipamento.
- 6.3.1.1.** Serão aceitos catálogos, datasheets, manuais, páginas da web, brochuras ou outra documentação oficial onde se possa de maneira inequívoca



identificar o modelo de equipamento proposto. A comprovação e suas referidas documentações poderão ser fornecidas em mídia eletrônica;

6.3.1.2. Não será permitida, na fase de habilitação e envio da proposta comercial, a transcrição das especificações contidas neste documento para fins de identificação do objeto, devendo, para tanto, ser identificado de maneira inequívoca a marca e o modelo do equipamento proposto para fins de avaliação, conforme descrito no item anterior;

6.3.1.2.1. Será obrigatória a demonstração de atendimento de todos os requisitos de especificação técnica exigidos por meio da indicação do Número da página da documentação fornecida para cada Item/Subitem dos Requisitos de Arquitetura Tecnológica – especificações técnicas, descritos nos itens 3.16.2 - Impressoras Laser Multifuncionais e 3.16.3 - Digitalização;

6.3.1.3. Na proposta apresentada, deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, fretes, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, incluindo todos os componentes de custo dos serviços (equipamentos, insumos, softwares, licenças de uso, etc.) e o lucro, todas necessárias à perfeita execução do objeto da licitação;

6.3.1.4. Critério de testes para recebimento definitivo

6.3.1.4.1. Ao licitante classificado em primeiro lugar, a ABIN exigirá Prova de Conceito, que consiste na comprovação de funcionalidades descritas neste instrumento em equipamento já instalado.

6.3.1.4.2. A entrega do equipamento e licença necessária à prova de conceito deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos após a convocação e o término em 10 (dez) dias úteis. Estes prazos serão contados a partir da solicitação formal da ABIN;;

6.3.1.4.3. Verificação de conformidade às características obrigatórias estabelecidas neste edital com a realização de testes para aferir cada uma das especificações descritas nos itens:



6.3.1.4.3.1. **“3.17 – Requisitos de arquitetura tecnológica – especificação técnica”**

6.3.1.4.3.2. **“3.18 – Digitalização”.**

6.3.1.4.4. A Prova de Conceito será analisada pela ABIN com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste termo;

6.3.1.4.5. A ABIN se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação os softwares não sejam capazes de cumprir as especificações exigidas;

6.3.1.4.6. A licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

6.3.1.4.7. Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, a licitante com a segunda melhor oferta será convocada e assim, sucessivamente, até que se identifique a licitante que atenda as especificações técnicas do termo de referência;

6.3.1.4.8. Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito;

6.3.1.5. A licitante deverá ainda, apresentar declaração de que o produto atende a todas especificações exigidas, incluindo o fornecimento de suprimentos.

6.4. Requisitos de qualificação técnica

6.4.1. Com o intuito de minimizar os riscos da contratação e alcançar os resultados esperados, é imprescindível que o LICITANTE possua capacidade técnica e de fornecimento para executar o objeto da licitação;

6.4.2. A exigência de comprovação de capacidade técnica relacionada ao objeto licitado se dá com fulcro no art. 30, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e visa garantir que a LICITANTE já forneceu os bens com a referida garantia e, portanto, possui capacidade técnico-operacional para fornecê-lo adequadamente;

6.4.2.1. A empresa vencedora deverá, nos termos do Art. 30, inciso II, da Lei 8.666/93, apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnico-Operacional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado,



comprovando a prestação de serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Edital;

6.4.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) demonstrar a capacidade técnica da LICITANTE em fornecer serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado previstas no edital;

6.4.3.1. Serão considerados serviços de igual natureza ou compatível ao objeto aqueles relativos apenas a serviços específicos de impressão e que representem pelo menos 50% dos quantitativos indicados na Tabela 1 do termo de referência. Não serão aceitos, por exemplo, atestados relativos a serviços gráficos, serigrafia, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), plotters ou grandes formatos, serviços de impressão 3D, impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc) e reprografia;

6.4.4. A Administração poderá realizar diligências nos termos do art. 43, §3, da Lei n. 8.666/93, e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, momento em que será(ão) validada(s) as informações constantes dos atestados;

6.4.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da emitente, contendo a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato e deve(m) indicar as características dos bens entregues pela LICITANTE;

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



PLANO DE INSERÇÃO

IN SLTI/MPOG nº4/2014, art. 32, inciso I.

A elaboração do Plano de Inserção está prevista no inciso I do art. 32, Subseção I - Do início do contrato, da seção III da IN SLTI/MPOG nº4/2014 e, portanto, faz parte da fase de Gestão do Contrato.

O documento está compreendido nas atividades de início do contrato e deve ser elaborado pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

Para elaboração do documento deverão ser observados o conteúdo das seções Modelo de Execução do Contrato e Modelo de Gestão do Contrato deste plano de trabalho e a proposta da contratada, contemplando o disposto no art. 32 da Instrução.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

IN SLTI/MPOG nº4/2014, art. 32, inciso II.

A elaboração do Plano de Fiscalização está prevista no inciso II do art. 32, na Subseção I - Do início do contrato, da seção III da IN04/2014-SLTI/MP e, portanto, faz parte da fase de Gestão do Contrato. Este documento está compreendido nas atividades de início do contrato e deve ser elaborado pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato.

O Plano de Fiscalização define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros. O Plano deve conter o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores e o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

As demais ações relativas à fiscalização dos contratos estão previstas na Portaria Nº 244/DAL/SPOA/ABIN/SEGOV/PR, de 10 de dezembro de 2012, que dispõe sobre as atribuições e responsabilidades do executor de contrato no âmbito da ABIN.



DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

IN SLTI/MPOG nº4/2014, art. 12, inciso VIII

A contratação está prevista no PTRES 085544, fonte 0100 e foi contemplada no orçamento da ABIN disponível para o exercício corrente.

Destacam-se os resultados a serem alcançados e o alinhamento entre a contratação e os objetivos estratégicos da Instituição, verificado tanto no Planejamento Institucional quanto no Plano Diretor de TI.

O estudo técnico preliminar evidenciou que a contratação da solução que se propõe e na forma que se propõe, maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos, atentando para a mitigação de riscos inerentes ao processo de contratação e aqueles relacionados a solução desejada, em observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência desejados.

Considerando-se a necessidade do recurso tecnológico pretendido para a manutenção das atividades e o cumprimento da missão institucional da ABIN, a equipe responsável pelo planejamento da contratação conclui que é técnica e economicamente viável a contratação proposta.

APROVAÇÃO

IN SLTI/MPOG nº4/2014, art. 14, inciso II, § 6º

Aprovamos o Plano de trabalho, contendo o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, a Análise de Riscos e o Termo de Referência e, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto Nº 2.271/97, encaminhamos ao Departamento de Administração e Logística para aprovação, abertura de processo administrativo e procedimento licitatório.

Equipe de planejamento da contratação:

Brasília, 12 de julho de 2018.

Aprovo o Plano de Trabalho contendo o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, a Análise de Riscos e o Termo de Referência e autorizo a abertura de processo administrativo para iniciar o procedimento licitatório, segundo o art. nº 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.





**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA**

**ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS**

[MODELO]

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela ABIN e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

(ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito da ABIN, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Brasília - DF, _____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

nome

Diretor de Administração e Logística – ABIN

nome

Cargo

Testemunha

Testemunha



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA**

ANEXO II- TERMO DE CIÊNCIA DE SIGILO (modelo)

Contrato N°: ____/2018/DAL/SPG/ABIN/GSI/PR
Objeto: Aquisição de ____
Contratante (Órgão): Agência Brasileira de Inteligência - ABIN
Contratada: Empresa ____
CNPJ: ____
Preposto da Contratada: ____
CPF: ____

Por este instrumento, os empregados signatários declaram ter ciência e conhecimento do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, cuja inobservância acarretará eventualmente sanção nas esferas administrativa, civil e penal, nos termos da legislação correlata em vigor.

Brasília - DF, ____ de ____ de 2018.

Ciência

Empregados da contratada

Nome do empregado

Nome do empregado