

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR

Termo de Referência 222/2025

Informações Básicas

[Este documento é sigiloso | Justificativa: Atividade de Inteligência]

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
222/2025	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI /PR	RAIMUNDO CESAR ATHAYDE	03/03/2026 10:32 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	141/2025	00091.003006/2025-23

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços, na modalidade outsourcing, de 1 (um) equipamento que atenda às demandas da gráfica da ABIN, com as funções de impressão, nos diversos formatos e gramaturas e de digitalização, considerando a franquia mensal de 40.000 impressões, sendo 10.000 monocromáticas e 30.000 policromáticas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Qtde	Valor Máximo Aceitável Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 60 Meses (R\$)
1	1	Impressões Monocromáticas A4 Franquia	26697	Páginas Mês	10.000	0,3160	3.160,00	37.920,00	189.600,00
	2	Impressões Monocromáticas A4 Excedentes	26697	Página	5.000	0,0620	310,00	3.720,00	18.600,00
	3	Impressões Policromáticas A4 Franquia	26697	Páginas Mês	30.000	1,0540	31.620,00	379.440,00	1.897.200,00

	4	Impressões Policromáticas A4 Excedentes	26697	Página	10.000	0,2930	2.930,00	35.160,00	175.800,00
						Total	38.020,00	456.240,00	2.281.200,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, uma vez que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o previsto no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Registra-se que esta contratação de TIC atende ao disposto no art. 8º, §2º da IN SGD/ME nº 94 /2022, sendo observado pela Administração às normas específicas dispostas no Anexo I da instrução normativa, e os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se porque a coordenação responsável pelos serviços gráficos possui atribuições de executar atividades de produção gráfica, composição, arte-final, impressão e publicação. Os trabalhos incluem a confecção de material visual e didático para a produção de conhecimento de Inteligência e a disponibilização de recursos para a atividade de Inteligência, com o uso de processos de editoração eletrônica. As necessidades de incorporação de inovações tecnológicas que aprimoram os processos de trabalho e de atendimento das demandas internas e externas por serviços gráficos faz com que a área busque sempre os melhores meios para entregar um serviço de qualidade de forma tempestiva. No contrato de outsourcing de impressão corporativa existente na ABIN, diversos equipamentos multifuncionais são instalados nas unidades para atender a demanda de impressão corporativa. Já a Gráfica da Agência possui equipamentos especializados, com características que os tornam superiores aos utilizados para a impressão corporativa. A Gráfica produz materiais de alto padrão, e para tanto, utiliza insumos diferenciados, como papel de maior gramatura, com diferentes texturas e acabamentos específicos. Isto justifica a utilização de um equipamento de maior capacidade, pois as multifuncionais corporativas são incapazes de atender esta demanda.

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

- I) ID PCA no PNCP: **00394411000109-0-000003/2025**;
- II) Data de publicação no PNCP: **15/05/2024**;
- III) Id do item no PCA: **241**;
- IV) Classe/Grupo: **151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **110120-141/2025**;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital **2024-2027** e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2025-2026** da **Agência Brasileira de Inteligência - ABIN**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE11	Promover a alocação de recursos de forma estratégica e efetiva.
OETIC8	Prover infraestrutura e arquitetura de TIC que potencializem a atuação remota e colaborativa do quadro de pessoal da ABIN.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
ATIC. 142	Contratar serviço de outsourcing de impressão para serviços gráficos.	M1	100%

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em na contratação de outsourcing de impressão para a gráfica da ABIN, na modalidade franquia de páginas mais excedente, para realizar operações de digitalização e impressão. A solução deve compreender:

- Impressora e digitalizadora policromática e monocromática;
- Módulo para emissão de relatórios gerenciais e de bilhetagem;
- Fornecimento de insumos/consumíveis (exceto papel);
- Prestação de suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva.

3.3. Deverão ser disponibilizadas, ainda, páginas excedentes, caso necessárias, as quais somente serão utilizadas após o consumo de toda a franquia, sem garantia de consumo. Para o cálculo do valor unitário de tais páginas, utilizou-se como base os critérios estabelecidos na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, especialmente os seguintes dispositivos:

2.1.2. Franquia: Na cobrança com franquia é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. (...)

5.2.7. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato: (...)

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

3.4. Após pesquisa de preços realizada com base em pregões anteriores de outros órgãos públicos, verificou-se ser utilizado, para o valor da página excedente, o percentual médio de 54% e 53% para as cópias/impressões, respectivamente, monocromáticas e policromáticas, do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia. Desse modo, optou-se pela utilização dos referidos percentuais para a presente contratação. Assim, **a empresa vencedora do certame deverá fornecer ao órgão a página excedente a franquia pelo valor de 54% e 53%, para as cópias /impressões, respectivamente, monocromáticas e policromáticas, do preço fornecido para o mesmo item. dentro da franquia.**

3.5. Parcelamento da Solução de TIC

3.5.1. A contratação será em um único grupo com quatro itens, a ser realizada com o objetivo de identificar uma única solução, outsourcing de impressão, não havendo viabilidade técnica para segregar o suporte técnico a ser prestado da franquia de página.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. A solução de impressão que possua funções de impressão e digitalização em 04 (quatro) cores (policromia) deve:

- 4.1.1.1. Proporcionar independência tecnológica à ABIN em relação ao serviço de impressão gráfica;
- 4.1.1.2. Manter/Garantir os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;
- 4.1.1.3. Gerenciar o fluxo de impressão de documentos e seus demandantes;
- 4.1.1.4. Possibilitar a impressão em diferentes formatos e tamanhos de papel em diferentes gramaturas;
- 4.1.1.5. Utilizar máscara para inclusão de dados de formulários armazenados no equipamento;
- 4.1.1.6. Controlar número de impressões e número de indicadores de volume de papel;
- 4.1.1.7. Possuir módulo funcional de grampeamento de papel em grandes volumes;
- 4.1.1.8. Manter a confidencialidade requerida na impressão de materiais gráficos da ABIN; e
- 4.1.1.9. Visualizar antecipadamente documentos a serem impressos.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo **08 (oito)** horas de duração.

4.2.1. Considerando que se trata de aquisição de uma solução para a qual as equipes da ABIN podem não ter conhecimentos técnicos suficientes para operação, fazem parte da solução treinamentos específicos.

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

4.2.3. A solução deverá oferecer capacitação em duas modalidades:

4.2.3.1. Treinamento para uso geral dos equipamentos;

4.2.3.2. Treinamento técnico destinado à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração.

4.2.4. 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;

4.2.5. O treinamento deve ser conduzido por técnicos qualificados pelo fabricante ou pela CONTRATADA;

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

4.2.7. 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;

4.2.8. 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;

4.2.9. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e digitalização oferecidas pelos equipamentos, com o objetivo de repassar conhecimentos práticos da utilização e operação da solução ofertada;

4.2.10. A modalidade do treinamento deverá ser presencial, e que contemplem todas as exigências mínimas previstas quanto à utilização de todos os recursos do equipamento ofertado para a solução;

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

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

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

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

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

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

4.3.1. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS) da Advocacia-Geral da União (AGU, 7ª edição lançada em outubro de 2024.

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

Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

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

4.4.2. 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;

4.4.2.1. 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;

4.4.2.2. 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;

4.4.2.3. A CONTRATADA deve prover todo o material necessário aos procedimentos, necessários à execução completa dos serviços de manutenção;

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

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

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

4.4.2.7. 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;

4.4.2.8. Antes da abertura dos chamados, a CONTRATANTE fará verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade;

4.4.2.9. 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.

4.4.2.10. 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;

4.4.2.11. O suporte remoto não implica em acesso remoto aos equipamentos/softwares instalados no ambiente da CONTRATANTE. Esse tipo de acesso não será permitido.

4.4.2.12. O chamado técnico que ensejar a troca de peças, de qualquer equipamento, 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;

4.4.2.13. O atendimento on-site deve ser prestado na localidade onde o equipamento estiver instalado, na Sede da ABIN, em Brasília/DF.

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

4.4.3.1. 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;

4.4.3.2. Caso um equipamento da solução 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;

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

4.4.4. 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:

4.4.4.1. Telefone;

4.4.4.2. E-mail;

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

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

4.4.6. 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;

4.4.7. 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;

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

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

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

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

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **5 (cinco)** dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

--	--	--	--

Severidade	Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
1	<p>Crítica - um problema ou erro de configuração impede a utilização da solução.</p> <p>Exemplo: Falha grave na infraestrutura de gerenciamento que impede a execução das funções de cópia, digitalização e impressão.</p>	Até 2h (duas horas) corridas após a abertura do chamado.	Até 6h (seis horas) corridas após a abertura do chamado.
2	<p>Alta - um problema impede a utilização do equipamento multifuncional.</p> <p>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.</p> <p>Exemplo: Falha de hardware (fonte de alimentação, placa de rede, painel touch screen).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualização de software ou a aplicação de patches de segurança. - Reposição de suprimentos (troca de toner, dispositivo de imagem, etc.). 	Até 6h (seis horas) corridas após a abertura do chamado.	<p>- Até às 18h do dia útil seguinte à abertura do chamado, quando os chamados forem abertos até o meio dia (12h).</p> <p>- Até às 18h do 2º dia útil seguinte à abertura do chamado, quando os chamados forem abertos após o meio dia (12h).</p>
3	<p>Baixa - Os usuários conseguem utilizar a solução, mas há uma necessidade comercial a ser implementada ou requisito não funcional a ser corrigido.</p> <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Até 24h (vinte e quatro horas) corridas após a abertura do chamado.	- Até às 18h do 5º dia útil seguinte à abertura do chamado.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	
--	--	--

4.8.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura;

4.8.2. O término da vigência do Contrato não exime a CONTRATADA das obrigações assumidas com relação ao suporte técnico oferecido;

4.8.3. O Prazo de entrega dos produtos será de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e:

4.9.1. 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;

4.9.2. 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 Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência;

4.9.3. 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.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. Os equipamentos fornecidos deverão 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;

4.10.2. O idioma a ser utilizado na documentação da solução deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês;

4.10.3. 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.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.12.1. A solução de impressão deve possuir as seguintes características mínimas:

4.12.1.1. A solução deve ser entregue compreendendo Equipamento com capacidade para processar 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 CMYK. A CONTRATADA deve ainda, fornecer insumos/consumíveis (exceto papel), e prestar suporte técnico, com manutenção preventiva e corretiva;

4.12.1.2. A CONTRATADA deve garantir que todas as comunicações realizadas entre os componentes da solução sejam executadas de forma segura. Não serão aceitos procedimentos de trocas de arquivos ou quaisquer outras transferências de informações através da rede em texto claro;

4.12.1.3. A solução a ser contratada pode ser composta por um ou mais produtos de diferentes fabricantes. Neste caso, a CONTRATADA deve garantir a integração, interoperabilidade e compatibilidade de todos os produtos e módulos entregues, bem como o pleno funcionamento da solução conforme definido no edital;

4.12.1.4. A solução deve permitir gerenciamento de todas as funcionalidades através de interface WEB, servidor de impressão dedicado, nativo ou homologado pelo fabricante da solução (devidamente documentado), que suporte a completa utilização das funcionalidades da impressora, bem como dos softwares que compõem a solução;

4.12.1.5. Considerando que os novos navegadores não suportam plugins, como os do Java, silverlight e flash, é imprescindível que, além do gerenciamento, as funcionalidades de impressão, digitalização e quaisquer outras que necessitem de acesso web, sejam compatíveis com navegadores Microsoft Edge, Firefox 57 ou superior e Chrome 60 ou mais atual.

4.12.2. Características mínimas:

4.12.2.1. Software Raster Image Process (RIP) mais recente, compatível com a solução ofertada, e que dentre outras características possibilite gerenciamento remoto, gerenciamento de fila de impressão, prévia visualização da impressão, recuperação de arquivos, imposição de páginas e suporte a impressão com dados variáveis;

4.12.2.2. Software para gerenciamento de trabalho e administração do sistema capaz de gerenciar todas as funcionalidades do servidor de impressão de forma remota, compatível com sistema operacional Microsoft Windows, aplicação de dados variáveis, capacidade para armazenar formulários para serem utilizados como máscara e inclusão de dados, permitir a submissão direta à impressora de massa de dados em PostScript. Tecnologia que permita salvar trabalhos no disco rígido para reimpressão;

4.12.2.3. Equipamento com capacidade para reproduzir imagem e/ou traço com qualidade de no mínimo 2400 x 2400 dpi, ou matriz de pontos equivalente e velocidade de impressão de no mínimo 80 (oitenta) páginas por minuto (PPM) a quatro cores, considerando o formato A4 ou Carta, para fins de contabilização, devendo manter a velocidade exigida com mídias entre 60 e 200 g/m²;

4.12.2.4. Painel de utilização do tipo LCD colorido "touchscreen", de no mínimo 10 polegadas, com linguagem em português do Brasil e simbologia universal para operação das funções básicas;

4.12.2.5. Suporte para impressão nos formatos A4, ofício, A3 e A3 estendido (SRA3), em papéis offset, couchê, cartões e papéis texturizados, nas gramaturas mínima de 65 g/m² e máxima de 350 g/m² e ou superior; impressão frente e verso (duplex) automático em alta gramatura, inclusive em 350 g/m² e ou superior; e digitalização em preto e branco e colorido, com resolução ótica mínima de 600x600 DPI e geração de arquivos nos formatos TIFF, JPEG e PDF;

4.12.2.6. Alimentador múltiplo de papel que permita o carregamento de no mínimo 3.500 (três mil e quinhentas) folhas armazenadas em no mínimo 03 (três) bandejas internas com diferentes formatos e

gramaturas, para alimentação automática de papéis em produção, sendo que a gramatura de 300 g/m² deve ser suportada por pelo menos uma das bandejas internas;

4.12.2.7. Alimentador automático de originais frente e verso (duplex) de passagem única, com capacidade para 200 folhas A3/A4/Carta e capacidade para ressuprimento sem interrupção dos trabalhos em andamento;

4.12.2.8. Módulo de grampeamento multiposicional com capacidade para grampear jogos de no mínimo 100 (cem) folhas A4/Carta e capacidade de saída para no mínimo 3.000 (três mil) folhas;

4.12.2.9. Módulo de antiescaneamento e eliminação de curvatura (decurl unit) para redução da curvatura do papel após fusão;

4.12.2.10. Unidade externa controladora e gerenciadora de impressão, constituída de um RIP ou similar, com recursos para impressão de dados variáveis, entre outras funções de otimização do fluxo de trabalho;

4.12.2.11. O equipamento deve possuir sistema automático de gerenciamento e calibração de cor;

4.12.2.12. O equipamento deve garantir a precisão de registro frente e verso;

4.12.2.13. Processador Core I5-6500 3.2 GHz ou superior, memória RAM de no mínimo 8 GB, interfaces de entrada USB 3.0 e disco rígido de no mínimo 1 TB para armazenamento.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13. 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.

Requisitos de Implantação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.14.1. A CONTRATADA será responsável pela entrega dos equipamentos nas localidades onde serão instalados, pela instalação e também pela configuração;

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

4.14.2.1. Os componentes de infraestrutura de gerenciamento da solução (softwares, licenças, etc.) deverão ser entregues na Sede da ABIN, Área 5, Quadra 1, CEP 70610-905, em Brasília/DF.

4.14.3. Instalação

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

4.14.3.2. A ABIN irá fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

4.14.3.3. A instalação deverá ser efetuada sem que haja interrupção dos serviços no ambiente de produção, como por exemplo resolução de nomes (DNS), diretórios (Active Directory), e-mail e aplicações;

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

4.14.4. Configuração

4.14.4.1. A configuração deverá ser precedida por um documento de planejamento, apresentado pela CONTRATADA, que deverá englobar todos os componentes da solução, incluindo equipamentos e softwares;

4.14.4.2. No planejamento deverão constar as etapas da implantação e os detalhes técnicos da solução, além da definição do escopo de trabalho contendo as atividades de implantação com seus respectivos responsáveis;

4.14.4.3. No planejamento entregue deve constar, no mínimo, a arquitetura da solução, com o detalhamento de todos os componentes de hardware e software, além da descrição do papel de cada um deles individualmente no contexto da solução como um todo;

4.14.4.4. No planejamento entregue deve constar ainda um diagrama de implantação, detalhando todos os equipamentos e softwares fornecidos pela CONTRATADA que fazem parte da solução, além de todas as conexões lógicas entre esses componentes.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **60 (sessenta)** meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte, manutenção e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

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

4.18. 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.

Requisitos de Formação da Equipe

4.19. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

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

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

4.19.3. O profissional que fará a implantação da solução, conforme definido nos Requisitos de Implantação, deverá possuir certificação do equipamento/software que for instalar/configurar. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de certificado emitido pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.20. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.21. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.22. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **10 (dez)** horas por dia e **05 (cinco)** dias por semana de maneira eletrônica e **10 (dez)** horas por dia e **05 (cinco)** dias por semana por via telefônica.

4.23. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.24. Outros requisitos de trabalho:

- 4.24.1. A entrega da solução deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes, podendo ser agendada remotamente através de telefone ou e-mail;
- 4.24.2. A instalação dos módulos dos equipamentos fornecidos (módulos de portas, fonte, módulo de empilhamento, entre outros) será realizada pela CONTRATADA para cada equipamento fornecido;
- 4.24.3. A instalação do software de gerenciamento, caso necessário, será realizada pela CONTRATADA;
- 4.24.4. Todos os parâmetros a serem configurados deverão ser alinhados entre as partes em reuniões de pré-projeto, devendo a CONTRATADA sugerir as configurações de acordo com normas técnicas e boas práticas, cabendo à CONTRATANTE a sua aceitação expressa ou recusa nos casos de não atendimento das condições estabelecidas;
- 4.24.5. A CONTRATANTE será a responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos ou softwares e gestão dos recursos humanos e materiais necessários para a prestação da garantia.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.25. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.26. Outros requisitos de segurança da informação:

- 4.26.1. 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;
- 4.26.2. Ao final do contrato, todas as unidades de armazenamento serão removidas de todos os equipamentos e permanecerão em posse da CONTRATANTE;
- 4.26.3. Em caso de necessidade de substituição de qualquer equipamento, as unidades de armazenamento, deverão ser removidas nas dependências da ABIN e entregues à CONTRATANTE;
- 4.26.4. 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;
- 4.26.5. Em caso de dano nas unidades de armazenamento, os componentes substituídos deverão ser removidos e entregues à CONTRATANTE.

Vistoria

4.27. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

- 4.28. 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, fotocondutores (se houver), fusores, peças e partes que tenham necessidade de substituição pelo uso normal do equipamento;
- 4.28.1. Os insumos devem ser fornecidos pela CONTRATADA na Sede da ABIN, em Brasília;
- 4.29. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e original do fabricante do equipamento; e
- 4.30. A troca de suprimentos deve ser realizada por profissional da CONTRATADA ou por ela indicado.

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

4.30.2. 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.

Sustentabilidade

4.31. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.31.1. 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 produzidos pelos equipamentos em operação normal ou derivados de ações de manutenção, bem como pela coleta das embalagens dos insumos e toner vazios;

4.31.1.1. 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.

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

4.31.3. 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 4.3;

Indicação de marcas ou modelos

4.32. Não se aplica. Existem no mercado fornecedores distintos com soluções equivalentes que atendem às necessidades da Gráfica da ABIN, não há previsão legal para indicação de uma solução específica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.33. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.34. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.35. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos neste Termo de Referência.

4.36. Será exigida prova de conceito da licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações da solução licitada. No prazo máximo de 05 (cinco) dias, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira das 8:00 às 18:00 horas, a licitante deverá indicar local para execução da prova de conceito. A Contratante executará a prova de conceito em até 20 (Vinte) dias.

4.37. A finalidade da prova de conceito é permitir que a ABIN, no julgamento da proposta, possa certificar que a solução apresentada pela licitante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas no edital. Com a

homologação, portanto, pretende-se aferir que a solução atende às necessidades da Instituição elencadas no Termo de Referência e no Edital. A licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

Garantia da contratação

4.38. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

4.39.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.39.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.39.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.39.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.40. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

4.43. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.43.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.44. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.44.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.45. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.46. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.48. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A30] .

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

4.49.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.49.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.50. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.50.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.50.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

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

4.52. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.54. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.55. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.55.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 60 (sessenta) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração;

4.55.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos ou usados, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar;

4.55.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN);

4.55.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

4.55.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

4.55.6. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES;

4.55.7. Haverá compensação semestral da franquia, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Da permissão de formação de consórcio e participação de cooperativas

4.56. 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, a Equipe de Planejamento da Contratação considera que não há motivos que justifiquem a participação de empresas consorciadas por se tratar de um único grupo com quatro itens, para um serviço comum de outsourcing de impressão existente no mercado por diferentes fabricantes, porém, caso a solução ofertada possua um ou mais produtos de diferentes fabricantes, a CONTRATADA deve garantir a integração, interoperabilidade e compatibilidade de todos os produtos da solução.

Margem de Preferência e Tratamento Favorecido ME/EPP/EQUIPARADAS

4.57. Não haverá margem de preferência e nem tratamento favorecido devido as características específicas do objeto da contratação.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração,

incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos produtos/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posteriormente, Recebimento Definitivo.

5.1.10. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, observadas as Normas de Segurança Corporativa vigentes.

5.1.11. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

5.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto desta contratação.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2.11. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.2.12. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.13. Observar, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e à Segurança da Informação”, disponível no link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/privacidade-e-seguranca/ppsi/guia_requisitos_obrigacoes.pdf

5.2.14. 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.

5.2.15. 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.

5.2.16. A CONTRATADA deve 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.

5.2.17. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizados os números de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: **30 (trinta)** dias da assinatura do contrato.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. A entrega da solução deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes, podendo ser agendada remotamente através de telefone ou e-mail;

6.1.2.2. Os produtos deverão ser entregues, acompanhados de Nota Fiscal/Fatura na Sede da Agência Brasileira de Inteligência;

6.1.2.3. A instalação dos módulos dos equipamentos fornecidos (módulos de portas, fonte, módulo de empilhamento, entre outros) será realizada pela CONTRATADA para cada equipamento fornecido;

6.1.2.4. A instalação do software de gerenciamento, caso necessário, será realizada pela CONTRATADA;

6.1.2.5. O planejamento dos serviços de instalação deve resultar num documento de escopo de trabalho. Neste documento devem constar o objetivo do projeto, as atividades que serão realizadas, os prazos estimados para cada atividade, as diretrizes dos serviços que serão realizados, os locais de execução, as informações necessárias, os padrões que serão aplicados, o nome do(s) gerente(s) de projetos responsável e do(s) técnico(s) responsável(is) pela execução da instalação e configuração da solução;

6.1.2.6. Todos os parâmetros a serem configurados deverão ser alinhados entre as partes em reuniões de pré-projeto, devendo a CONTRATADA sugerir as configurações de acordo com normas técnicas e boas práticas, cabendo à CONTRATANTE a sua aceitação expressa ou recusa nos casos de não atendimento das condições estabelecidas;

6.1.2.7. A CONTRATANTE será a responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos ou softwares e gestão dos recursos humanos e materiais necessários para a prestação da garantia.

6.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer:

6.1.3.1. Desenho lógico da implantação, comentários e configurações executadas. Deverá conter também todas as configurações executadas em equipamentos de terceiros, quando for o caso;

6.1.3.2. Documento de planejamento detalhando todos os componentes da solução, incluindo equipamentos e softwares, além dos detalhes técnicos da solução e do escopo de trabalho, contendo:

6.1.3.2.1. A arquitetura da solução, detalhando todos os componentes de hardware e software, além da descrição do papel de cada um deles individualmente no contexto da solução como um todo;

6.1.3.2.2. Diagrama de interconexão dos equipamentos (infraestrutura lógica) incluindo portas (sockets) de comunicação entre os componentes da solução;

6.1.3.2.3. Um diagrama de implantação, detalhando todos os componentes fornecidos pela CONTRATADA que fazem parte da solução, além de todas as conexões lógicas entre os componentes.

6.1.3.3. Ao término dos serviços deve ser criado um relatório detalhado contendo todos os itens configurados no projeto (relatório as-built), etapas de execução e toda informação pertinente para posterior consulta e manutenção da solução, tais como usuários e endereços de acesso, ajustes realizados e o resumo das configurações dos equipamentos. Este relatório deve ser enviado pela CONTRATADA à CONTRATANTE em até 15 dias após a finalização da implantação da solução;

6.1.3.4. O relatório deve contemplar o desenho lógico da implantação, comentários e configurações executadas. Deverá conter também todas as configurações executadas em equipamentos de terceiros, quando for o caso;

6.1.3.5. Os relatórios de serviço 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 dos equipamentos 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).

6.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

ETAPA	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	PRAZO
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços / equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação / configuração da solução.	Prazo em dias úteis, após a assinatura do contrato.	5
2	Elaboração e apresentação do plano de implantação para a Contratante.	Prazo em dias úteis, após a conclusão da etapa 1.	5
3	Ajustes do plano de implantação após avaliação pela Contratante.	Prazo em dias úteis, após a validação pela Contratante.	3
4	Entrega, instalação, testes e implantação da solução completa de impressão corporativa.	Prazo em dias corridos, após a	30

		conclusão da etapa 3.	
--	--	-----------------------	--

6.1.4.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA mediante solicitação motivada.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da ABIN, no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 1 - Asa Sul, CEP 70610-905, Brasília/DF.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas, em dias úteis.

6.3.1. Eventualmente, tarefas excepcionais poderão ser executadas fora do horário especificado, desde que previamente acordado com a CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as características do item 4.65 - Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. A transferência de conhecimentos será realizada através de hands-on para utilizar as funcionalidades da solução, 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;

6.6.2. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. Ao longo dos últimos 06 (seis) meses da contratação, a CONTRATANTE irá conduzir os procedimentos de transição contratual juntamente com a CONTRATADA;

6.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações do módulo de auditoria em formato conhecido para que possam ser importadas, posteriormente, para outra solução;

6.7.3. As informações disponibilizadas devem incluir os metadados, a imagem dos documentos e as chaves necessárias para identificar quais metadados são relativos a cada imagem produzida, de tal forma que se possa identificar, para cada imagem, os dados de quem criou o documento, a hora de criação e os demais metadados;

6.7.4. A CONTRATANTE deverá informar o formato dos arquivos que devem ser exportados pela CONTRATADA, que poderão ser os formatos TIFF ou PDF (no caso das imagens);

6.7.5. Com o intuito de evitar o pagamento em duplicidade para duas CONTRATADAS, havendo uma nova contratação, quando não houver renovação, no decorrer dos últimos 3 (três) meses do prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento apenas das páginas produzidas, desde que a nova solução já esteja em operação.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. É a contratação para prestação de serviços, na modalidade outsourcing, de 1 (um) equipamento que atenda às demandas negociais e tecnológicas - descritas no Estudo Técnico Preliminar da gráfica da ABIN, com as funções de impressão, nos diversos formatos e gramaturas e de digitalização, considerando a franquia mensal de 40.000 impressões, sendo 10.000 monocromáticas e 30.000 policromáticas.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

6.9.1. A CONTRATADA deverá prestar, ainda, serviço de atendimento telefônico via ligação local, e/ou serviço web para registro e abertura de ocorrências, que armazene o histórico da tramitação das solicitações e respostas, das quais deverá constar um número de registro. Os números de telefones e endereços eletrônicos informados passam a constituir mecanismos formais de comunicação;

6.9.2. Os prazos de entrega estão previstos a partir da assinatura do contrato e o pagamento será efetuado mensalmente;

6.9.3. Qualquer notificação, solicitação ou comunicação que as partes devam enviar uma à outra será feita por descrito 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, ou outro endereço indicado por escrito pela contratada.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO (TCMS) e ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA (TC).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **05 (cinco)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.21.1. O Fiscal Técnico do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) em até 5 (cinco) dias, desde que haja a entrega da documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos;

7.21.2. Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará a CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na Ordem de Serviço;

7.21.3. A Ordem de Serviço não será recebida provisoriamente enquanto os serviços/produtos não forem entregues por completo;

7.21.4. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor do contrato que decidirá quanto a aceitação;

7.21.5. Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados (homologação), onde será verificada a documentação aplicável e o pleno funcionamento dos serviços;

7.21.6. Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato confeccionarão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo;

7.21.7. O prazo de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e de até 12 (doze) dias para os serviços, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório;

7.21.8. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada;

7.21.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei;

7.21.10. O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais;

7.21.11. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato, e o Gestor do contrato deve então encaminhar as devidas propostas de sanções para Área Administrativa proceder aos tramites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório;

7.21.12. De posse do Termo de Recebimento Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste termo;

7.21.13. Após emissão da Nota Fiscal/Fatura, o Fiscal administrativo do contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

Gestor do Contrato

7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.22.1.. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95 % (noventa e cinco por cento) .
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção. Através do acompanhamento de chamados técnicos abertos para a Contratada, conforme o nível de severidade.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência. Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Fechamento do período;

8.4.2. Emissão do Termo de Recebimento Provisório;

8.4.3. Aferição de indicadores do período;

8.4.4. Solicitação da emissão da fatura pela contratada e comunicação de eventuais glosas;

8.4.5. Entrega da fatura;

8.4.6. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

8.4.7. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo e liberação de fatura para pagamento; e

8.4.8. Pagamento da fatura.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **30 (trinta) dias**.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

8.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. definições contidas na seção MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO;

8.22.2. aplicação dos Índices de Medições de Resultado apensados na seção Níveis Mínimos de Serviço Exigidos - IN SGD/ME 94/2022. art 19, Inciso I; e

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.38. O Contratado 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.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

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

8.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.47.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

- 8.47.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.47.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 1 (um) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 20 (vinte) dias úteis.
		Após o limite de 20 (vinte) dias úteis, aplicar-se-á multa de 30 (trinta) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

9.4.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **Empreitada por Preço Unitário**.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

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

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 5 % do **valor total estimado da contratação**.

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

10.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico

10.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **2 (dois)** anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.32.1.2. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens 1 a 4, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

10.32.1.3. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão de bilhetagem;

10.32.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

10.32.1.5. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho;

10.32.1.6. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum;

10.32.1.7. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

10.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.32.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.32.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

10.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.41.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.41.6.1. ata de fundação;

10.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.281.200,00 (dois milhões, duzentos e oitenta e um mil, e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1** deste termo de referência.

11.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11.3.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: **110238**;

II) Fonte de recursos: **1000**;

III) Programa de trabalho: **228617**;

IV) Elemento de despesa: **339040-16**; e

V) Plano interno: **N/A**.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

- 13.2. A primeira fatura somente deverá ser emitida após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução de impressão.
- 13.3. A contratação pretendida não incide nas vedações contidas nos artigos 3º, 4º e 5º da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 13.4. O objeto da contratação não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.
- 13.5. Termo de Referência está alinhado ao Plano Diretor de Logística Sustentável.
- 13.6. Para atender o princípio da padronização, essa administração utilizou os modelos propostos pela AGU e usou o catálogo CATSER para descrição dos itens.
- 13.7. A equipe de planejamento observou as recomendações do Art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.8. Foi certificado a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19 pela Equipe de Planejamento da Contratação.
- 13.8.1. Com efeito, em virtude do valor da contratação, visualiza-se a necessidade de autorização adicional, em conformidade com o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal c/c a Portaria GAB/DG/ABIN/CC/PR Nº 3824, de 20 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da ABIN, em 30/10/2025, que dispõe sobre delegação de competência no âmbito da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).
- 13.8.2. A autorização mencionando no item 13.9.1 será efetivada antes da publicação do pregão e no momento da assinatura do contrato.
- 13.9. A contratação não envolve a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.

Justificativa: O Item 13 foi inserido para atender as disposições exigidas na Lei 14.133/21, nas recomendações da Asjur e no checklist da AGU para aquisição de bens de consumo

14. Responsáveis

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

RAIMUNDO CESAR ATHAYDE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/03/2026 às 16:12:26.

EDMUNDO SA FORTES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 08:09:42.

VANDERSON COVRE ROCHA

Autoridade Máxima de TIC



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 10:32:40.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO_I_TERMO_DE_COMPROMISSO_DE_MANUTENCAO_DE_SIGILO_TCMS.pdf (453.98 KB)
- Anexo II - ANEXO_II_TERMO_DE_CIENCIA_DE_SIGILO.pdf (6.45 KB)